Обговорений і прийнятий

на загальних зборах

трудового колективу

31.08.2021 протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

на 2021-2025 роки

між адміністрацією і профспілковим комітетом

Клесівської гімназії

Клесівської селищної ради

Сарненського району

Рівненської області

**Розділ 1. Загальні положення**

* 1. Сторонами даного колективного договору є:

адміністрація Клесівської гімназії в особі директора Симоненко Світлани Вікторівни з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Килюшик Олени Сергіївни з другої сторони.

* 1. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди на 2021-2025 роки між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 рік між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 роки між відділом освіти, молоді та спорту Клесівської селищної ради та радою Сарненської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації закладу освіти.
  2. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва закладу освіти, так і для інших працівників закладу. Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників - членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі гімназії властивими профспілці методами і засобами.

1.7. Договір укладений на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, 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. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-11)

1.9. Адміністрація закладу освіти у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

**Розділ 2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу освіти**

**2.1.Сторони договору домовились:**

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту».

2.1.2 Разом з власником закладу забезпечити зв’язок у роботі закладу загальної середньої освіти і закладу дошкільної освіти, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають на закріплений за закладом освіти території.

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

2.1.4. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази .

2.1.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

2.1.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу освіти.

2.1.7 Сприяти розширенню педагогічних династій.

**2.2. Адміністрація закладу освіти зобов’язується:**

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації освітнього процесу та якісного виконання професійних обов’язків кожним працівником.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 800 від 21 серпня 2019 року (із змінами), графіком атестації вчителів і вихователів з обов’язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів у повному обсязі підручниками, відповідно до вимог Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти № 139 від 14.05. 1999 року.

2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботі педколективу.

2.2.5. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

2.2.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв’язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює заклад освіти, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

2.2.7. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи гімназії.

**2.3. Профспілковий комітет зобов’язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі гімназії, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності гімназії, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі гімназії у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу освіти.

2.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань включених до колективного договору, за умови їх вирішення у вставленому законодавством порядку.

**Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників**

**3.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:**

3.1.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників;

3.1.2 Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін.

Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків,  
реорганізації, перепрофілювання закладу освіти не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.3. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

* працівникам зі стажем безперервної роботи в гімназії понад 10 років - 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;
* зі стажем понад 20 років - у розмірі однієї мінімальної заробітної плати. Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів, економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.1.4. Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

3.1.6. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.7. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.8. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного та інших закладів освіти, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.10.Застосовувати при реорганізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

3.1.11.Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

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

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

3.1.14. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об’єднаних територіальних громад.

3.1.15 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.

3.1.16. Надавати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.1.17. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в гімназію працівників аналогічної професії, кваліфікації.

**3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП .

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

3.2.4. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки, надавати, членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації , складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв’язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

**Розділ 4. Робочий час**

**4.1.Сторони домовилися:**

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи осіб із числа обслуговуючого персоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним та медичним працівникам забезпечити скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.2. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

4.1.3 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.

4.1.4 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 цього закладу та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

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

4.1.6 Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом, окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (методичні дні).

4.1.7. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.8. Надати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.9. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

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

4.1.11. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

4.1.12. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов’язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.1.13.Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.14. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин та обов’язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

4.1.15.Погоджувати з профкомом:

- розклад занять;

- 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, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти;

- посадові інструкції працівників закладу освіти.

**4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2 1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.2. Надавати для членів профспілки із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

**Розділ 5. Час відпочинку**

**5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. Адміністрація гімназії за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівниками з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем ( додаток №6) із шкідливими умовами праці згідно додатку №4, при умові атестації робочих місць;

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам на підставі їх заяви:

**-** одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n454) Кодексу законів про працю України).

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

- одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному із таких працівників.:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір’ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір’ю (одиноким батьком);

- учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.6. Надавати за заявою працівників інші види відпусток, в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.1.7. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.8. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.9. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.10. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

5.1.11. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, за умови економії фонду оплати праці, в порядку установленому законодавством ( ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»:

* батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;
* за відсутність невідпрацьованих днів через загальні захворювання - 2 дні;

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;

- у разі народження дитини - 3 дні;

- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні.

5.1.12. Працівникам надаються путівки для реабілітаційного санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.13. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.1.14. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

**5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

5.2.1**.** Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням правової служби облради Профспілки.

**Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації**

**6.1. Адміністрація закладу освіти зобов’язується :**

6.1.1 При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

6.1.2. 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 вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.3. Забезпечити учителів, прийнятих на 1.0 ставки, роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати годинами навчального навантаження за фахом. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годинами з інших предметів чи іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.4. 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 кількості навчальних кабінетів закладу 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 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» 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.

6.1.5. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу 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.

6.1.6. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

6.1.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.8. Вести облік та забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі, в т. числі працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.9. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.10. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.11. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки: аванс не пізніше 20 числа поточного місяця, заробітну плату не пізніше 5 числа наступного місяця, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця, здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, але не менше за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.12. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

6.1.14. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.15. 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.

6.1.16 Передбачити в кошторисах 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. Заохочувати працівників у відповідності до Положень про винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, надання матеріальної допомоги розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток №1 №2 №3).

6.1.17 При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних  
ставок і посадових окладів проводити доплату в розмірі до 12 %  
тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається  
(додаток №4 ).

6.1.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівникроку», «Вихователь року».

6.1.19. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.20. За наявності коштів освітньої субвенції забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України [від 23 березня 2011 р. № 373](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP110373.html) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.1.21. 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).

6.1.22. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.23. 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.

6.1.24. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному 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».

6.1.25.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, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.26.Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

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

6.1.28.Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання і працюють за фахом, в максимальному розмірі.

6.1.29.Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

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

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

6.1.32. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі освіти встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

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

6.1.34 Здійснювати оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метереологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.35. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

6.1.36. Оплату простою не з вини працівника із числа обслуговуючого персоналу, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігати середній заробіток.

6.1.37. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

6.1.38. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.39. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.40. Заздалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу учителів у відпустку, проводити попередній розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому гімназії та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

6.1.41. Кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників, закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з профкомом.

**6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

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

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. У випадку не реагування адміністрації закладу освіти на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства в вищестоящий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області.

6.2.6 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.

6.2.7. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.2.8. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

**Розділ 7. Умови, охорона і безпека праці**

**7.1. Сторони домовилися:**

7.1.1. Організувати вивчення з працівниками гімназії нормативних актів з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

7.1.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

7.1.3. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

* Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №8);
* Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток №8);

- Перелік професій і посад, яким безплатно видаються знешкоджуючі, миючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (додаток №8);

- Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни  
праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №7)

7.1.4. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників навчального закладу.

**7.2. Адміністрація гімназії зобов'язується**:

7.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

7.2.2. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки  
матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

7.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

7.2.4. До 15.08. 2022 ( атестація робочих місць проводиться один раз на п’ять років) провести атестацію робочих місць. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.2.5. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.2.6. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

7.2.7. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці звільняти від роботи на 3 години в тиждень із збереженням за цей час середнього заробітку.

7.2.8. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012

7.2.9. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.2.10 Забезпечити своєчасне проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.2.11. Організувати участь в щорічному Дні охорони праці відповідно до тематики.

7.2.12. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21,38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**7.3. Профспілковий комітет зобов’язується:**

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

7.3.2. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

7.3.3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту а також контролювати їх застосування.

7.3.4. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

7.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі освіти.

7.3.8. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я учасників навчально-виховного процесу.

7.3.9. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати, члену профспілки, матеріальну допомогу на лікування.

7.3.10. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

7.3.11. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правової служби облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

**8. Праця жінок**

**8.1. Сторони домовились:**

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов’язань, порівняно з чоловіками.

8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в гімназії.

8.1.5. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв’язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.6. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

8.1.7. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

8.1.8. За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки гімназії до нового навчального року.

8.1.9. Для жінок - членів профспілки здійснювати безоплатно за програмою обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України обстеження на мамографі.

**Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

**9.1.Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

9.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

9.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.5. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.1.6. Сприяти через їдальню (буфет) закладу продажу  
працівникам продуктів харчування, напівфабрикатів.

9.1.7. Організувати заготівлю овочів, фруктів на зимовий період  
для працівників закладу.

9.1.8. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.

9.1.9. Спільно з органами місцевого самоврядування забезпечувати (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників

9.1.10. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій  
за вислугу років та за віком.

9.1.11. Здійснювати виплату працівникам при виході їх на пенсію  
одноразової допомоги в розмірі посадового окладу (ставки заробітної  
плати) за рахунок власних коштів закладу.

9.1.12. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

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

9.1.14. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

9.1.15. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім’ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

**9.2. Профспілковий комітет зобов’язується**:

9.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

9.2.2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг з комунальних послуг педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади, вищестоящі профспілкові органи.

9.2.3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

9.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

9.2.5. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9.2.6. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

9.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах

9.2.9. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.2.10. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.2.11. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

9.2.12. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу на лікування.

9.2.13. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

**Розділ 10. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

**10.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

10.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

10.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

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

10.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу  
профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними  
профорганами.

10.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою  
адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів  
і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед. кабінет тощо), зустрічі для спілкування з працівниками для здійснення профкомом, вищими профспілковими органами, наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору

10.1.8. На підставі листа в т. ч. електронного вищестоящої організації профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

10.1.10. При виявлені профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління гімназією.

10.1.12. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.13. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

**10.2**. **Профспілковий комітет зобов’язується**:

10.2.1. Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету гімназії щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

10.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

10.2.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

**Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору**

**11.1. Сторони домовилися:**

11.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання, (додаток №11)

11.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток №11)

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до вересня 2021року.

За дорученням колективу договір підписали:

*Керівник Голова профкому*

**МП МП**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ 2021 p. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_­\_\_2021p.**

*Додаток №2*

**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова ПК О. Килюшик наказ по гімназії №46-к від 21.09.2021

Протокол №5 від 24.09.2021 Директор С. Симоненко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання педагогічних працівників Клесівської гімназії**

**І. Загальні положення**

Згідно Закону України «Про колективні договори і угоди ст. 7, постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2001 року, 1 134 п.4, «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Колективного договору між адміністрацією і профкомом Клесівської гімназії на 2021-2025 роки розділу V «Оплата і нормування праці, п. 5.4 щорічно здійснювати преміювання педагогічних працівників закладу в залежності від їх особистого внеску та ділових якостей в розмірі до одного посадового окладу праці з фонду заробітної плати педагогічним працівникам гімназії за:

**ІІ. Показники виплати.**

1. Зразкове виконання в повному об’ємі посадових інструкцій.
2. Зразкове виконання Правил внутрішньошкільного розпорядку, дотримання режиму.
3. Зразкове виконання усних і письмових розпоряджень керівництва, вчасну подачу письмових інформацій, документів.
4. Участь у шкільних конкурсах «Вчитель року», «Класний керівник року», «Найкраща класна кімната».
5. Активну участь в підготовці і проведенні педрад, нарад, МО, районних МО, семінарах.
6. За найвищу успішність класу (див. звіти про успішність за І і ІІ семестр).
7. За 100% відвідування гімназії учнями, відсутність пропусків без поважних причин в класі.
8. Проведення предметних тижнів, класних виховних заходів (не менше 4-ох на навчальний рік)
9. Відсутність у класі учнів, які перебувають на обліку в кримінальній міліції, внутрішньошкільного обліку гімназії.
10. Дотримання загальнолюдських норм поведінки.

**ІІІ. Порядок та умови виплати.**

1. Виплата премії проводиться по результатах роботи при умові виконання вищезазначених показників за наявності коштів за півріччя.
2. Зменшувати розміри премії до 15% за невиконання одного із показників преміювання.
3. Робота педагогічних працівників аналізується за семестр спеціально створеною наказом по гімназії комісією, членами якої повинні бути представники адміністрації гімназії, профспілкового комітету, голови методоб’єдання, ветерани педагогічної праці.

*Додаток №3*

**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова ПК О. Килюшик наказ по гімназії №46-к від 21.09.2021

Протокол №5 від 24.09.2021 Директор С. Симоненко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Згідно Закону України «Про освіту» (ст.57), постанови Кабінету Міністрів від 19.08.2002 р. №1222 щорічно виплачувати грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу праці педагогічним працівникам гімназії за:

1. За зразкове виконання в повному об’ємі посадових інструкцій:
   1. Значна частина учнів (більше 5%) мають знання високого та достатнього рівня (за результатами контрольних робіт, семестрові, річні атестації) та дотримуються основних загальнолюдських норм поведінки.
   2. Має призерів, переможців (вище районного рівня) предметних олімпіад, конкурсу захисту наукових робіт в рамках МАНу, інших конкурсів, змаганнях.
   3. Наполегливо працює над підвищенням фахового рівня, приймає участь у роботі семінарів, практикумів, тощо (дає показові уроки, позакласні заходи).
   4. Пропонує свої досягнення в навчально-виховному процесі, вивчає і впроваджує передовий педагогічний досвід в практику своєї роботи. Працює над впровадженням новітніх освітніх технологій, що сприяє підвищенню результативності навчально-виховного процесу.
   5. Проводить значну позакласну роботу, розвиває інтерес до предмету, науки (веде гуртки, факультативи), залучає учнів до проведення позакласних заходів (вечори, предметні тижні, місячники, свята) тощо.
   6. Приймає участь в громадському житті закладу села Клесів, селища Клесів. Сумлінно виконує доручення в педагогічного колективу.
   7. Не допускає порушення трудової дисципліни: без поважних причин не пропускає занять, не запізнюється, вчасно подає інформацію з питань навчально-виховного процесу.
   8. Береже та зміцнює матеріально-технічну базу кабінету та гімназії в цілому, оформляє, зберігає в належному стані кабінет.
   9. Не допускає конфліктів з учнями та їх батьками.
2. З метою об’єктивного оцінювання роботи педкадрів, заступником директора ведеться таблиця рейтингу медпрацівників гімназії.

2.1. Рейтинг визначається за показником по:

- 5-бальній системі

- 5 балів – досягнення на Всеукраїнському рівні

- 4 бали – обласному

- 3 бали – районному

- 2 – шкільному

- 1 – кафедри

2.2. За високі показники, не передбачені даним рейтингом, добавляються бали відповідно (1 – 5).

2.3. За порушення внутрішньошкільного розпорядку, допущення аморальних вчинків, порушення службових обов’язків знімаються бали.

3. Згідно рейтингу вчителя розмір винагороди:

3.1. 50 – 40 балів – 100% посадового окладу

39 – 30 – 80% посадового окладу

29 – 20 – 75%

Нижче 20 балів – 50%

* 1. Якщо педагог допустив порушення і отримав адміністративне стягнення, або має скарги з боку батьків учнів (у письмовому вигляді і в результаті службового розслідування встановлено правдивість скарги), педагог позбавляється права на винагороду.

*Додаток №4*

**Перелік**

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з шкідливими умовами праці

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***З№*** | ***Робоче місце*** | ***Назва професії та посади*** | ***Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*** |
| 11 | Приміщення гімназії, туалети | Прибиральниця | До 3-ох днів |
| 22 | Котельня | Кочегари | До 3-ох днів |

*Додаток №5*

**Перелік**

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

|  |  |
| --- | --- |
| Назва доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок |
| Доплати | |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу  робіт | До 0,5 посадового окладу |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутності працівника | Посадовий оклад за період відсутності |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах | Прибиральниці - 10% за шкідливі умови  Сторож - 35% нічних  Кочегари -12% за шкідливі умови;  35% - нічні з 22.00 до 06 години |
| Надбавки | |
| За високу професійну майстерність | До 10% за призові місця обласного рівня |
| За виконання особливо важкої роботи на певний термін | Згідно договору |

*Додаток №6*

**Перелік**

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
| 1. | Директор | Три календарні дні |
| 2. | Заступник директора з НВР | Три календарні дні |
| 3. | Секретар | Три календарні дні |

*Додаток №7*

**Перелік**

професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов’язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва посади | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту | Строк  експлуатації  місяців |
| 1. | Котельня, кочегари сезонні | Штани ватні, куртки, чоботи: рукавиці, мило | 06 місяців |
| 2. | Приміщення  гімназії,  прибиральниці | Халати, рукавиці гумові, мило  Крем для рук | 1 раз на рік  2 рази на рік |

*Додаток №8*

**Перелік**

професій та посад працівників, робота яких пов’язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва посади | Кількість  грамів |
| 1 | Прибиральниця | 75 г |
| 2 | Робітник | 75 г |
| 3 | Кочегар | 150 г |
| 4 | Двірник | 75 г |

*Додаток №9*

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадками виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | Заплановані заходи | Кошти | Дата  Викона  ння | Відповідальні |
| 1. | Розробка виготовлення та встановлення нових, більш ефективних засобів захисту й охорони праці, а саме: Установка спеціального обладнання  (решіток у колодязях, траншеях, ямок і т.д.) | Спец.  кошти | До 01.09 | Завгосп |
| 2. | Обладнання тамбура на запасному вході із шкільної майстерні |  | До 01.09 | Войтко Т.В. |
| 3. | Виготовлення спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, забезпечуючи зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, заклеюванню вікон, ліхтарів, очищенню скла |  | До 01.09 | Завгосп |
| 4. | Обладнання нової та реконструкція діючої приточно-витяжної вентиляції в котельнях, їдальнях |  | До 01.09 | Завгосп |
| 5. | Обстеження вікон в шкільному приміщенні, їдальні (утеплення на зимовий період) |  | До 01.09 | Завгосп |
| 6. | Виготовлення і монтаж у шкільних майстернях примусової витяжної вентиляції від деревообробних верстатів |  | До 01.09 | Войтко Т.В. |
| 7. | Для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей |  | До 01.09 | Завгосп |
| 8. | Проведення робіт по ліквідації на території: закладів старих дерев і стовпів чи старих споруд |  | До 01.09 | Завгосп |
| 9. | Доукомплектування окремих приміщень закладу необхідними протипожежними засобами |  | До 01.09 | Завгосп |
| 10. | Проведення робіт по спорудженню на будівлі грозозахисних пристроїв |  | До 01.09 | Завгосп |
| 11. | Обладнання в котельні та приміщеннях закладу аварійного захисту освітлення |  | До 01.09 | Завгосп |
| 12. | Обладнання засобів захисту від ураження електричним струмом, в т. числі:  Устаткування заземлення; Забезпечення на всіх  електророзподільних шафах замків;  Проведення випробування опору заземлення ізоляції електромережі;  Проведення робіт по заміні не придатної, пошкодженої електричної проводки |  | До 01.09 | Завгосп |
| 1З. | Проведення випробовування всіх спортивних споруд, при необхідності провести ремонт або заміну непридатних споруд |  | 15.08 | Жабчик В.В. |
| 14. | Проведення в шкільній майстерні атестацію з охорони праці робочих місць |  | 15.08 | Атестаційна комісія |
| 15. | Обладнання електронагрівальних та опалювальних котлів запобіжними захисними приладами і вчасне їх використання |  | До 10. 09 | Завгосп |
| 16. | Обладнання на території закладу тротуарів, під'їздів, переходів |  | До 15. 09 | Завгосп |
| 17. | Обладнання на території закладу місць організованого відпочинку чи укриття від сонячного проміння. |  | До 15.09 | Завгосп |
| 18. | Обладнання кабінетів, куточків наочними посібниками придбання плакатів, літератури з охорони праці |  | До 01.09 | Адміністрація |
| 19. | Придбання необхідних медикаментів для поповнення медичних аптечок |  | До 01.09 | Медична сестра |
| 20. | Забезпечення щорічного проведення медичних оглядів всіх працюючих |  | До 01.09 | Адміністрація |
| 21. | Розробити в кожному навчальному кабінеті правила, інструктажі з техніки безпеки домогтися їх дотримування |  | До 01.09 | Завуч |
| 22. | Придбання та забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, при наявності коштів |  | До 01. 09 | Завгосп |

*Додаток №10*

**Перелік осіб**

відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва розділу і**  **№ пункту** | **Термін виконання** | **Посада, П.І.П. відповідальних за виконання** |
| ***Розділ І***  ***Загальні положення*** | | | |
| 1. | 1. Сторонами даного колективного договору є:  П.1.1.  П.1.2.  П.1.3.  П.1.4.  П.1.5.  П.1.6.  П.1.7.  П.1.8.  П.1.9.  П.1.10.  П.1.11. | До 2025р.  3 2021 по2025р  3 2021 по2025р  3 2021 по2025р  3 2021 по2025р  3 2021 по2025р  3 2021 по2025р  До 2025р  До 2025р  До 2025р  До 2025р  До 2025р | Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор  Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК |
| ***Розділ ІІ***  ***Забезпечення стабільності роботи і розвитку гімназії*** | | | |
| 2. | 2.1. Сторони договору домовились:  П.2.1.1.  П.2.1.2.  П.2.1.3.  П.2.1.4.  П.2.1.5.  2.2. Адміністрація гімназії зобов’язується:  П.2.2.1.  П.2.2.2.  П.2.2.3.  П.2.2.4.  П.2.2.5.  П.2.2.6.  П.2.2.7.  2.3. ПК зобов’язується:  П.2.3.1.  П.2.3.2.  П.2.3.3. | 2021-2025  2021-2025  2021-2025  2021-2025  2021-2025  2021-2025  2021-2025  2021-2025  2021-2025  2021-2025  2021-2025  Один раз на 5 років  Протягом н.р.  Один раз в семестр  При потребі | Директор, Голова ПК  Костенко Ю.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В., Карпелюк Н.В.  Костенко Ю.В., кл. керівники  Годунко П.А., Костенко Ю.В.  Симоненко С.В., Костенко Ю.В.  Карпелюк Н.В.  Костенко Ю.В., Методична рада  Адміністрація, Рада гімназії  Адміністрація, Голова ПК  Адміністрація, Рада гімназії  Голова ПК  Голова ПК  Голова ПК |

***Розділ ІІІ***

**Забезпечення зайнятості працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | 3.1. Сторони домовилися:  3.1.1.  3.1.2.  3.1.3.  3.1.4.  3.1.5.  3.1.6.  3.1.7.  3.1.8. | Постійно  Протягом н. р.  Протягом дії колективного договору  Протягом дії колективного договору  Кожного н. р.  До 01.07 щороку  До 01.09 щороку  До 2025 року | Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Костенко Ю.В., Килюшик О.С.  Адміністрація,  Килюшик О.С.  Адміністрація,  Килюшик О.С.  Директор, Голова ПК |
| ***Розділ IV***  ***Робочий час*** | | | |
| 4. | 4.1. Сторони домовилися:  4.1.1.  4.1.2.  4.1.3.  4.1.4.  4.1.5.  4.1.6.  4.1.7.  4.1.8.  4.1.9.  4.2.1.  4.2.2. | До 2025 року  До 2025 року  До 2025 року  До 2025 року  До 2025 року  До 01.09 щороку  До 30.05 щороку  За 2 місяці  До 01.09 по канікулярний період  Під час перерв у навчальному процесі  Робочий час | Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Адміністрація, Килюшик О.С.  Директор, Голова ПК  Костенко Ю.В., Килюшик О.С.  Костенко Ю.В.  Костенко Ю.В., Килюшик О.С  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Адміністрація,  Килюшик О.С. |
| ***Розділ V***  ***Час відпочинку*** | | | |
| 5. | 5.1. Сторони домовилися:  5.1.1.  5.1.2.  5.1.3.  5.1.4.  5.1.5.  5.1.6.  5.1.7.  5.1.8.  5.1.9.  5.1.10.  5.1.11.  5.1.12. | До 15.01  кожного року  24 к.дні, додаток  №3, №5  За 2 тижні  Зручний для працівника час  Протягом навчального  року  Період санаторно-курортного лікування  До одержання путівки  Один і той самий період відпустки | Адміністрація, Килюшик О.С.  Адміністрація, Килюшик О.С.  Адміністрація, Килюшик О.С.  Адміністрація, Килюшик О.С.  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Голова ПК  Голова ПК  Адміністрація |
| ***Розділ VI***  ***Умови, охорона і безпека праці*** | | | |
| 6. | 6.1. Сторони домовилися:  6.1.1.  6.1.2.  6.1.3.  6.2. Адміністрація зобов’язується:  6.2.1.  6.2.2.  6.2.3.  6.2.4.  6.2.5.  6.2.6.  6.2.7.  6.2.8.  6.2.9. | Кожного навчального року  При укладенні договору  До 01.10.25  Постійно  Щорічно  Постійно  До 15.08  При потребі  При потребі  Щороку  Постійно  З 01.01 кожного  календ. року | Адміністрація,  Килюшик О.С.  Костенко Ю.В.,  Годунко П.А.  Робоча комісія  Костенко Ю.В., Годунко П.А.  Карпелюк Н.В.  Годунко П.А.  Комісія  Комісія  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Адміністрація  Симоненко С.В. |
| ***Розділ VII***  ***Оплата праці, гарантії і компенсації*** | | | |
| 7. | 7.1. Сторони домовилися:  7.1.1.  7.1.2.  7.1.3.  7.1.4.  7.1.5.  7.1.6.  7.2. Адміністрація зобов’язується:  7.2.1.  7.2.2.  7.2.3.  7.2.4.  7.2.5.  7.2.6.  7.2.7.  7.2.8.  7.2.9.  7.2.10  7.2.11.  7.2.12.  7.2.13.  7.2.14.  7.2.15.  7.2.16.  7.3. Профком зобов’язується:  7.3.1.  7.3.2.  7.3.3.  7.3.4.  7.3.5.  7.3.6.  7.3.7.  7.3.8. | Постійно  З 01.09 щороку  Щороку  Систематично  Постійно  При потребі  Канікули  При потребі  Під час простою  Графік медогл  1 ч.міс.;  1 ч.міс.  При потребі  За 3 дні до початку відпуст.  Кожних 5 років  Двохтиж. Термін  Відповідно до чинного законод.  Відповідно до чинного законод.  Відповідно до чинного законод.  При потребі  До 31.05 щороку  До 20.08 щороку  До кінця кожного календарного року  При потребі  При потребі  При потребі  При потребі  При потребі  При потребі  При потребі  При потребі | Адміністрація, Килюшик О.С.  Адміністрація, Килюшик О.С.  Адміністрація, Килюшик О.С.  Адміністрація, Килюшик О.С.  Адміністрація, Килюшик О.С.  Адміністрація, Килюшик О.С.  Костенко Ю.В.  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Атестаційна комісія  Адміністрація  Годунко П.А.,  Костенко Ю.В.  Бухгалтер  Симоненко С.В.  Костенко Ю.В.  Костенко Ю.В.  Костенко Ю.В.  Симоненко С.В.  Килюшик О.С.  Голова ПК  Голова ПК  Голова комісії трудових зборів  Голова ПК  Голова ПК  Голова ПК  Голова ПК |
| ***Розділ VIII***  ***Праця жінок*** | | | |
| 8. | 8.1. Сторони домовились:  8.1.1.  8.1.2.  8.1.3.  8.1.4.  8.1.5.  8.1.6.  8.1.7.  8.1.8. | Щорічно  Щорічно  Постійно  При потребі  Систематично  При потребі  Щорічно  Щорічно | Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор  Костенко Ю.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В. |
| ***Розділ IX***  ***Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації*** | | | |
| 9. | 9.1. Адміністрація зобов’язується:  9.1.1.  9.1.2.  9.1.3.  9.1.4.  9.1.5.  9.1.6.  9.1.7.  9.1.8.  9.1.9  9.1.10.  9.2. Профком зобов’язується:  9.2.1.  9.2.2.  9.2.3.  9.2.4.  9.2.5.  9.2.6.  9.2.7.  9.2.8  9.2.9  9.2.10.  9.2.11 | При потребі  При зверненні  При зверненні  До виходу у відп.  На рік  При зверненні  При зверненні  При зверненні  При зверненні  При зверненні  При зверненні  Постійно  При зверненні  Щорічно  Щорічно  Систематично  Постійно  Постійно  1 раз в семестр  При потребі  Систематично | Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.,  Костенко Ю.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Голова ПК  Голова ПК  Голова ПК  Голова культмасового сектору  Голова ПК  Буйна Л.В.  Голова ПК  Голова ПК  Голова ПК  Голова ПК  Голова ПК |
| ***Розділ Х***  ***Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності та діяльності*** | | | |
| 10. | 10.1. Адміністрація зобов’язується:  10.1.1.  10.1.2.  10.1.3.  10.1.4.  10.1.5.  10.1.6.  10.1.7.  10.1.8.  10.1.9.  10.1.10  10.1.11.  10.2.Профком зобов’язується:  10.2.1.  10.2.2.  10.2.3.  10.2.4.  10.2.5. | 1 раз в півріччя  При потребі  Щомісячно  При потребі  Постійно  При потребі  Згідно плану роботи ПК  Згідно плану роботи ПК  Постійно  Згідно плану роботи гімназії  Згідно плану роботи ПК  Постійно  Постійно  Постійно  При потребі | Симоненко С.В., Костенко Ю.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Костенко Ю.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Симоненко С.В.  Голова ПК  Голова ПК  Голова ПК  Члени ПК  Члени ПК |
| ***Розділ ХІ***  ***Контроль за виконанням колективного договору*** | | | |
| 11. | 11.1. Сторони домовилися:  11.1.1.  11.1.2.  11.1.3.  11.1.4.  11.1.5. | До 15.10.2025р.  Періодично  1 раз в семестр  Протягом дії договору  До 15.12.2025р. | Комісія по контролю  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Директор, Голова ПК  Адміністрація |

*Додаток №11*

**Склад**

**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***П.І.П.*** | ***Посада (професія)*** |
| Від власника | | |
| 1 | Костенко Ю.В. | Заступник з НВР |
| 2 | Одарчук Т.А. | Вчитель історії |
| 3 | Годунко П.А. | Завгосп |
| Від Профспілки | | |
| 1 | Буйна Л.В. | Заступник голови ПК |
| 2 | Царук Н.М. | Вчитель біології |
| 3 | Грицкевич О.О. | Вчитель української мови |

Допоміжні матеріали

*Додаток 1*

Первинна організація профспілки

Сарненська районна організація Профспілки

Клесівська гімназія

Профспілковий комітет

19.04.2021

Керівнику

Клесівської гімназії

Шановна Світлано Вікторівно!

Відповідно до повноважень профспілок та їх організацій, визначених Кодексом законів про працю України, і у зв'язку із закінченням «06» березня 2020 р. терміну дії колективного договору, що був укладений на 2017-2020 роки, а також згідно зі статтею 10 Закону України «Про колективні, договори і угоди», повідомляємо Вас про початок переговорів з укладення нового колективного договору.

Згідно зі статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» поста­новою профспілкового комітету прийнято рішення про:

— укладення нового колективного договору на 2021-2025роки;

— створення робочої комісії для ведення переговорів з рівної кількості повноважних представників по 3 осіб від кожної зі сторін;

— делегування до складу робочої комісії повноважних представників від профспілкової сторони для ведення переговорів і розробки проекту колективного договору:

Буйна Л.В.

Царук Н.М.

Грицкевич О.О.

Профспілковий комітет пропонує:

1. Розпочати переговори з 19.04.2021 і провести їх у термін до 31.05.2021 року.

2. Затвердити на першій зустрічі повноважних представників сторін склад робочої комісії та порядок (регламент) її роботи. Визначити структуру проекту колективного договору і затвердити графік розроб­ки його розділів. Визначити гарантії і компенсації на період переговорів особам, які будуть брати в них участь.

3. Загальні збори трудового колективу провести у термін до травня 2021 року.

Просимо до початку переговорів підтвердити свої повноваження на ведення переговорів і укладен­ня колективного договору.

Голова профспілкового комітету

О.Килюшик

*Продовження додатка* *1*

Первинна організація профспілки

Сарненська районна організація Профспілки

Клесівська гімназія

Профспілковий комітет

Витяг із постанови

«15» квітня 2021р. №1

СЛУХАЛИ:

Про ініціювання колективних переговорів щодо розробки і укладення нового колективного договору на 2021-2025 роки.

ВИРІШИЛИ:

1. Звернутися до сторони власника (його повноважного представника) із пропозицією розпочати колективні переговори щодо розробки та укладення нового колективного договору на 2021-2025 роки.

2. Для ведення колективних переговорів щодо розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:Буйній Л.В., Царук Н.М., Грицкевич О.О.

3. Голові профспілкового комітету Килюшик О.С. направити стороні власника у термін до 19. 05.2021 письмове повідомлення про початок колек­тивних переговорів та запропонувати *(можливі пропозиції):*

розпочати переговори у термін до 31.05.2021 і провести загальні збори (конференцію) тру­дового колективу 26.05.2021 року.

— підготувати у термін до 22.04.2021 наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про ство­рення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору;

— надати профспілковому комітету у термін до інформацію про фінансово-еконо­мічну діяльність закладу*,* необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору;

— спільно розробити порядок засідань робочої комісії з ведення колективних пере­говорів.

4. Організувати роботу щодо обговорення трудовими колективами структурних підрозділів змісту проекту колективного договору й узагальнення їхніх вимог і пропозицій.

5. Забезпечити інформування працівників закладу про хід колективних переговорів *(для цього може бути використано , інформаційні дошки тощо).*

Голова профспілкового комітету

О.Килюшик

*Додаток 2*

**Клесівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів**

**НАКАЗ**

від 22.04.2021 №13-г

Про організацію та проведення колективних переговорів, укладання колективного договору на 2021-2025 роки.

Згідно із наказом України «Про колективні договори і угоди» та письмовим повідомленням (лист від 06.09.2012 №11) профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Клесівської ЗОШ І-ІІ ступенів.

**НАКАЗУЮ:**

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2021-2025 роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 4 осіб із рівним представництвом від сторін:

* від найманих працівників:

Килюшик О.С., голова профспілкового комітету, вчитель початкових класів.

Буйна Л.В., заступник голови профспілкового комітету, психолог.

* від адміністрації:

Костенко Ю.В., заступник з навчально-виховної роботи, вчитель української мови.

Царук Н.М., вчитель біології.

1. Визначити:
   1. Місцем проведення засідання робочої комісії кабінет директора.
   2. Днем засідання робочої комісії, як правило, кожний понеділок.
2. Перше засідання робочої комісії провести із таким порядком денним:

* обрання голови комісії і його заступника;
* затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;
* затвердження структури проекту колективного договору;
* затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.

1. Надати членам робочої комісії від профспілкової сторони інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору.
2. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів 20.05.2021 року.
3. Провести загальні збори трудового колективу 26.05.2021 року.

Директор

Клесівської ЗОШ І-ІІ ступенів С. Симоненко

Погоджено із профспілковим комітетом О. Килюшик

*Додаток 3*

**Протокол**

**засідання примирної комісії по розгляду колективного трудового спору між найманими працівниками Клесівської гімназії**

**і власником Клесівської гімназії**

від "27" квітня 2021 р.

Присутні:

члени примирної комісії від найманих працівників: Буйна Л.В., Царук Н.М., Грицкевич О.О.

члени примирної комісії від власника або уповноваженого ним органу (представника): Костенко Ю.В., Одарчук Т.А., Годунко П.А.

Слухали: повідомлення сторін колективного трудового спору про предмет колективного трудового спору і заходи, що здійснюються по його вирішенню (дається докладний виклад).

Виступили: (викладається стислий зміст виступаючих).

Вирішили:

У вступній частині рішення вказується дата прийняття рішення, найменування сторін колективного трудового спору (конфлікту), прізвища, імена та по батькові членів примирної комісії, представників сторін та інших осіб, які брали участь у засіданні, посади цих осіб.

В описовій частині рішення дається стислий виклад вимог найманих працівників, відповіді власника, уповноваженого ним органу (представника) на висунуті найманими працівниками вимоги разом із соціально-економічним обгрунтуванням, заяв, пояснень сторін та їх представників, інших учасників роботи примирної комісії, опис дій, виконаних примирною комісією).

У мотивувальній частині рішення вказуються обставини справи, встановлені примирною комісією, причини виникнення колективного трудового спору (конфлікту), докази, на підставі яких прийняте рішення, законодавство, яким примирна комісія керувалася, приймаючи рішення, обгрунтування відстрочки або розстрочки виконання рішення.

Резолютивна частина рішення має містити висновок про задоволення вимог або відмову у виконанні вимог повністю чи частково по кожній із заявлених вимог окремо. При задоволенні вимог в резолютивній частині рішення вказується найменування сторони, на користь якої вирішено спір, строк виконання дій по вирішенню колективного трудового спору (конфлікту). При розгляді колективного трудового спору (конфлікту), що виник при укладенні або зміні колективного договору (угоди), щодо його виконання, в резолютивній частині вказується рішення з кожного спірного положення договору (угоди), а у спорі про спонукання укласти договір (угоду) - з посиланням на поданий найманими працівниками проект договору (угоди).

Члени примирної комісії від найманих працівників

Члени примирної комісії від власника або уповноваженого ним органу (представника)

Буйна Л.В.

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

(підпис)

Царук Н.М.

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

(підпис)

Грицкевич О.О.

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

(підпис)

Костенко Ю.В.

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

(підпис)

Одарчук Т.А.

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

(підпис)

**Постановили**: Продовжити розгляд колективного трудового спору з участю незалежного посередника або в трудовому арбітражі.

*Додаток 4*

**АКТ**

**про виконання норм та положень колективного договору,**

**укладеного на 2017-2020 роки,**

**за станом на 06.03.2021**

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії Килюшик О.С. та членів комісії Костенко Ю.В., Буйна Л.В., Царук Н.М., яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов’язань за договором за 2017-2020 роки і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало 11 пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено 11 пунктів, з них:

Виконано - 3;

Виконуються – 8;

**Коментар**: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору ( можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу до винних посадових осіб.

Голова комісії: Килюшик О.С.

Члени комісії: Костенко Ю.В., Буйна Л.В., Царук Н.М.

**Мотивація укладення колективних договорів**

**та дії профспілкових комітетів при відмові власника (уповноваженого ним органу) вести колективні переговори, укладати колективний договір**

Одне з найважливіших прав профспілок - право на ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів гарантовано законодавством.

(Закони України «Про колективні договори і угоди», "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодекс законів про працю України). Відповідно до нього колективний договір укладається на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи. Сторона, яка отримала пропозицію розпочати переговори, повинна їх розпочати протягом семи днів (стаття 10 Закону "Про колективні договори і угоди".

Для мотивації укладення колективних договорів потрібно використати наступні фактори:

* Колективний договір забезпечує стійкі відносини між роботодавцем і працівниками та їх представниками в особі профспілок.
* Діючи колективно, працівники мають більше шансів задовольнити свої потреби.
* Коло виробничих, трудових та соціально-економічних питань, що регулює колективний договір необмежене, лише б вони перебували в межах повноважень сторін.
* Коло гарантій зафіксоване законодавством про працю досить вузьке, рівень гарантій недостатній для забезпечення належного ріння життя. Самі гарантії не завжди є нормами прямої дії. Законодавство та угоди встановлюють мінімальні гарантії, конкретний їх рівень визначається в колдоговорі господарюючого суб'єкта.

Крім цього діюче законодавство передбачає встановлення окремих норм шляхом включення їх до колективного договору (Закон України « Про оплату праці» /статті 15, 17, 23, 24/, Кодекс законів про працю України /статті 105, 108, 161, 162/, Закон України «Про відпустки» /статті 7, 8/, Закон України «Про охорону праці» /стаття 20/, Закон України" Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» /статті 22,41,44/.

Перед профкомом не повинно стояти питання: укладати чи не укладати колективний договір. Відповідь однозначно позитивна. Колдоговір - це єдиний акт соціального партнерства, виконання зобов'язань за яким може бути захищене в судовому порядку.

Має переваги і роботодавець. Врегулювання відносин з працівниками дозволить йому мати надійний соціальний клімат в колективі, локалізувати можливість конфліктів та страйків при умові виконання колективного договору.

Роботодавець має право відносити до складу валових витрат витрати на оплату праці працівників, які включають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших видів заохочень і виплат, виходячи з тарифних ставок, у вигляді премій, заохочень, відшкодувань вартості товарів (робіт, послуг), витрати на виплату авторських винагород та виплат за виконання робіт (послуг), згідно з договорами цивільно-правового характеру, будь-які інші виплати в грошовій або натуральній формі, встановлені за домовленістю. На практиці домовленостями сторін є колективний чи трудовий договір.

**Дії профкому при відмові власника розпочати колективні переговори**

У випадку, коли власник (уповноважений ним орган) відмовляється розпочати колективні переговори потрібно:

* офіційно звернутись до власника (уповноваженого ним органу) з
* пропозицією розпочати колективні переговори;
* провести засідання профспілкового комітету, де розглянути це питання, інформувати членів профспілки про прийняті рішення;
* ініціювати проведення зборів колективу працівників для розгляду даного питання, а при необхідності мітингів і пікетування;
* при відсутності реакції роботодавця звернутись до обласного відділення Державної інспекції праці Міністерства праці та соціальної політики України, інспектори якої мають повноваження дати припис роботодавцю усунути дане порушення Закону та внести подання до суду щодо притягнення до адміністративної відповідальності винних осіб.
* порушити дане питання перед соціальними партнерами вищого рівня,
* ініціювати виникнення колективного трудового спору виходячи з п. б статті 2 Закону України «Про порядок розв'язання колективних трудових спорів(конфліктів)».

**ПРОТОКОЛ**зборів трудового колективу

Клесівської гімназії

від 31серпня 2021 року №1

Присутні: 38

Відсутні: 0

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Звіт адміністрації школи та ПК про виконання колективного договору за 2017 – 2020 роки.

2. Про укладання колективного договору на 2021 – 2025 роки.

**Слухали:**

СимоненкоС.В., директора школи, про виконання колективного договору.

Килюшик О.С., голову ПК, про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору.

**Ухвалили:**

1. Звіти про виконання колективного договору адміністрацією школи та ПК вважати задовільними.

2. Текст колективного договору на 2021 – 2025 роки схвалити у поданій редакції.

Голова зборів С. Симоненко

Секретар О. Килюшик