

ПРИЙНЯТО:

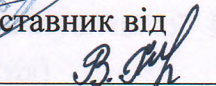
Загальними зборами трудового колективу

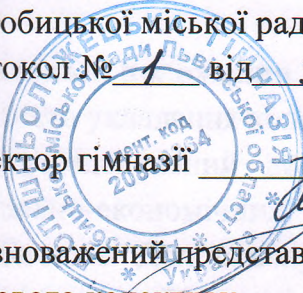
Долішньолужецької гімназії

Дрогобицької міської ради Львівської області

Протокол № 1 від 31.08. 2024 р.

Директор гімназії  Г.С.Федоричко

Уповноважений представник від
трудового колективу  Г.В.Веселовська



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області
на 2024-2027 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області

РОЗДІЛ I

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Долішньолужецької Гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області (далі — Гімназія).

1.1.2. Положення Колективного договору діють безпосередньо у навчальному закладі, незалежно від форми власності, поширюються на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з навчальним закладом та знаходяться у сфері впливу сторін

✓ 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Основою укладання Колективного договору є положення Угоди між адміністрацією *Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області* і трудовим колективом *Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області* та Галузевої Угоди вищого рівня, які, як мінімальні гарантії є обов'язковими. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором ми не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою Угодою.

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024—2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни найменування Гімназії.

1.3.4. Зміни, що впливають із змін чинного Законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Міської угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін та досягнення згоди.

1.3.5. У разі зміни власника навчального закладу чинність Договору зберігається до укладання нового Колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації навчального закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників навчального закладу та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Гімназії.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

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

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—8).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

✓ 1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників *Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області* під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Гімназії з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

РОЗДІЛ II

2. Створення умов для забезпечення розвитку освіти

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати діяльність *Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області* матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників та посилення соціального захисту.

2.1.2. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.1.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Аналізувати стан навчально-виховного процесу в навчальному закладі, прогнозувати та розробляти програму розвитку установи, вживати заходів по залученню дітей шкільного віку до здобуття загальної середньої освіти.

2.1.5. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування навчального закладу.

2.1.6. Сприяти організації підвищення кваліфікації працівників навчального закладу, курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

2.1.7. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

Сторони Колективного договору спільно домовились :

2.1.8. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладів освіти, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.1.9. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.1.10. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.1.11. Визначити форми заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет.

2.1.12. Сприяти вирішенню питання щодо :

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;

✓ - посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох мінімальних заробітних плат зі збільшенням його за кожною наступною кваліфікаційною категорією не менше ніж на 10%;

- забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна *Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області*, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, інше майно навчального закладу лише в інтересах установи.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Адміністрації його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності навчального закладу.

РОЗДІЛ III

3. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану

Адміністрація зобов'язується :

3.1. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

3.2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

3.3 У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3.4. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

3.5 У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3.6. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

3.7. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної

інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

3.8. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

3.9. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

3.10. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

3.11. Вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

3.12. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

3.13. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

3.14. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

3.15. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки».

3.16. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ IV

4. Регулювання виробничих, трудових відносин, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується :

- 4.1. Спрямувати діяльність *Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області* на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.
- 4.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
- 4.3. Забезпечити наявність в навчальному закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку , розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), посадових і робочих інструкцій для працівників .
- 4.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
- 4.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.
- 4.6. Клопотати перед органом управління освітою про звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 4.7. При прийнятті на роботу працівників укладати, як правило, безстрокові трудові договори.
- 4.8. Не допускати укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.
- 4.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) .
- 4.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.11. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпустки , як правило, в канікулярний період і , як виняток , для санаторно-курортного лікування, медичної реабілітації та оздоровлення працівників. У зв'язку із сімейними обставинами надавати , як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).
- 4.12. Згідно ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам , які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років , або дитину-інваліда , або , які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого

перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку , надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

4.13. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер роботи , відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» , Постанови Кабінету Міністрів України «1290 (працюючим за комп'ютером) (Додаток 2).

4.14. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам , які , відповідно до чинного законодавства , мають право на викладацьку роботу , виконувати її в межах основного робочого часу.

4.15. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам навчального закладу , які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів) , підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.16. Ініціювати матеріальне заохочення педагогічних працівників , учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад , конкурсів, турнірів.

4.17. Створення умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самооцінки, підготовки до занять , тощо за межами навчального закладу (так звані методичні дні).

4.18. Забезпечити участь педпрацівників у різноманітних курсах , семінарах , конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

4.19. 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.

4.20. 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».

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

4.22. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу :

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- вадурочні роботи;

- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (Додаток 3);
- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу ;
- положення про виплату премій тощо.

4.23. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

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

4.25. Із метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Товариства, за винятком працівників, зазначених у пунктів 3.5 Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників, затвердженого наказом Товариства від 04.02.2019 № 23.

4.26. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

4.27. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

4.28. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Работодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Работодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

4.29. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Работодавець персонально повідомляє працівника не пізніше, ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4.30. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи в організації.

Сторони Колективного договору спільно домовились :

4.31. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.

4.32. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

4.33. 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.

4.34. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в заклади освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

4.35. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, зокрема оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників. 4.36 Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

4.37. Погоджувати відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з уповноваженим представником трудового колективу :

Графіки відпусток, графіки атестацій педагогічних працівників, посадові інструкції, навчальне навантаження, склад атестаційної комісії, тарифікаційні списки, режим роботи та розклад уроків, надурочні роботи, положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (Додаток 3), внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу, положення про виплату премій та інші питання соціально-економічного і трудового характеру (Додаток 4).

4.38. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку тривалістю три дні працівникові навчального закладу без ушкодження в заробітній платі у випадках : особистого шлюбу або шлюбу дітей, похоронів близьких та рідних, доглядом за хворим членом сім'ї.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

4.39. Спрямувати роботу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

4.40. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян- членів трудового колективу у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

4.41. Сприяти керівним, педагогічним працівникам, які проходять курсову перепідготовку і підвищення кваліфікації, читання курсу лекцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства та соціально-економічного захисту працівників.

4.42. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України «Про Колективні договори і угоди».

4.43. Забезпечити відповідальність Сторін за невиконання умов Колективного договору.

РОЗДІЛ V

5. Зайнятість

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

5.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

5.3. Забезпечити аналіз зайнятості в галузі на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з уповноваженим представником трудового колективу одночасно з підсумками виконання Угоди.

5.4. Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

5.5. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у навчальних закладах.

5.6. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти, зокрема й керівників, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

5.7. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

5.8. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

5.9. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в навчальному закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам навчального закладу.

5.10. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників навчального закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.11. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

- 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.

5.12. Застосовувати при оптимізації закладів та установ освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

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

5.14. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

5.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників з ініціативи роботодавця.

5.17. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст.44 КЗпП України.

5.18. Забезпечити громадський контроль за відповідністю штатного розпису навчального закладу до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

РОЗДІЛ VI

6. Нормування і оплата праці

6.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам у робочі дні два рази в місяць: аванс – 14-16 числа; заробітна плата – 21-23 числа. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі ,коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або робочим днем.

6.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.3. Інформувати орган управління освітою щодо педагогічних працівників , у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.

6.4. Надавати пропозиції органу управління освітою при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. («Положення про преміювання»).

6.5. Забезпечувати оплату праці працівників , які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

6.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.65.7. Зберігати за працівниками , які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства , Колективних договорів та Угод з вини роботодавця , заробітну плату в повному розмірі на підставі Положень Колективних договорів і Угод.

6.8. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст.24 Закону України «Про оплату праці».

Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.9. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань , суму зарплати , що належить до виплати.

6.11. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та іншим працівникам навчального закладу матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки(при наявності фонду заробітної плати).

6.12. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше , ніж за три дні до початку дати відпустки , у випадку затримки виплати відпускних нарахувань відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

6.13. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час.

6.14. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток 5). Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.15. При звільненні працівника виплата всіх сум , що належить йому від установи , здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював , то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.16. Щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст.57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників , встановлених у п.64 Інструкції про оплату праці незалежно від тижневого навантаження на підставі «Положення про порядок надання грошової винагороди за сумлінну працю...»(Додаток 3).

При звільненні педагогічних працівників з роботи серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

6.17. Забезпечити контроль за виплатою грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам , які звільняються з роботи у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою Сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.

6.18. Проводити додаткову оплату працівникам , зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинними нормативними документами з оплати праці.

6.19. Установлювати педагогічним працівникам , які перебувають у відпустці по догляду за дитиною , навчальне навантаження встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року.

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.

6.20. 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.

6.21. Вживати заходів для дотримання в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

6.22. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента 20 України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

6.23. Дотримуватись при встановленні :

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
- посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох мінімальних заробітних плат зі збільшенням його за кожною наступною кваліфікаційною категорією не менше ніж на 10%;
- схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм частини другої статті 61 Закону України «Про освіту».

6.24. Дотримуватись в нарахуваннях при внесенні змін до законодавства щодо виключення з розміру мінімальної заробітної плати доплат за класне, керівництво, перевірку зошитів та інших доплат за виконання додаткової педагогічної роботи, надбавок за вислугу років та за престижність педагогічної праці, та інших виплат тим працівникам, заробітна плата яких менша від розміру мінімальної заробітної плати.

6.25. Визначити форми заохочення педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет.

6.26. Сприяти при внесенні змін до Положення про дистанційне навчання у виплаті працівникам освіти компенсації за використання належних їм обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших витрат, пов'язаних з виконанням дистанційної роботи.

6.27. 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 загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- сприяти забезпеченню оплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

6.28. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

6.30. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

6.31. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

6.33. 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».

6.34. 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 цим Колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.35. Забезпечувати 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.

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

Сторони Колективного договору спільно домовились :

6.37. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

6.38. Встановлювати розміри доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

6.39. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам навчального закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладання на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.40. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників навчального закладу.

6.41. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.42. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам навчального закладу за період відпусток, поточних виплат заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у

терміни визначені цим Колективним договором , з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати».

6.43. Вживати заходів для:

- удосконалення умов оплати праці навчального закладу з метою підвищення рівня заробітної плати;
- забезпечення реформування умов оплати праці працівників навчального закладу з метою приведення їх до норм законодавства про освіту з урахуванням положень Рекомендацій про положення учителів, розроблених ЮНЕСКО.

6.44. Вживати заходів для забезпечення до 2027 року поетапної реалізації положень частини другої статті 61 Закону України «Про освіту», передбачивши при цьому щорічне впродовж двох років збільшення посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії від трьох до чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб з затвердженням відповідної Схеми посадових окладів та недопущення при удосконаленні умов оплати праці працівників бюджетної сфери звуження цих законодавчих норм педагогічним працівникам.

6.45. Установити , що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб , встановленого у Законі України «Про Державний бюджет» на відповідний рік. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України « від 06.12.2016 р. №1774-VIII) .

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

6.46. Надавати працівникам закладу необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

6.47. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів та в судах.

6.48. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективними договорами, угодами орган управління освітою та державну інспекцію праці.

6.49. Проводити 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 закладі.

РОЗДІЛ VII

7. Охорона праці і здоров'я

Адміністрація зобов'язується :

7.1. Дотримуватися 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».

7.2. Щорічно вносити на обговорення нарад питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб відповідальних за

охорону праці тощо і відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в установах.

7.4. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.5. Виконувати Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору (Додаток 6).

7.6. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та доплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці (Додаток 5).

7.7. Забезпечити надання додаткової відпустки за особливий характер роботи та за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 2).

Сторони Колективного договору спільно домовились :

7.8. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Кодекс Цивільного захисту України» ;

- за реалізацією заходів з охорони праці.

7.9. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.10. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України відповідно до чинного законодавства.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

7.11. Приймати участь в комісії з перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.12. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Засновником закладу освіти шкоди, заподіяної працівникові 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».

7.13. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків , опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішення питань , пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.14. Сприяти проведенню безоплатно періодичних медичних оглядів працівників закладу , включенням витрат на їх проведення до програми державних гарантій медичного обслуговування населення.

РОЗДІЛ VII

8. Соціальні гарантії , пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується :

8.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій , передбачених чинним законодавством.

8.2. Сприяти вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.

8.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

8.4. Забезпечити надання працівникам закладу матеріальної допомоги , в тому числі на оздоровлення , в розмірі до одного посадового окладу на рік , виплату премій відповідно до їх особистого внеску в затвердженого в загальні результати роботи в межах наявних коштів на оплату праці (Постанова КМУ №745;755;1298 додаток3).

8.5. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань при наявності власних коштів установи відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.6. Забезпечити надання педагогічним допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

8.7. Забезпечити оплату простою працівникам , в тому числі непедагогічним , не з їх вини в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) ; оплату праці вчителів , вихователів , у тому числі груп продовженого дня, музичних керівників у випадках , коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) , із розрахунку заробітної плати , встановленої при тарифікації , з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.8. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою відповідної профспівкової організації.

Сторони Колективного договору спільно домовились :

8.9. Вживати заходів для збереження в наступних роках у повному обсязі, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту», гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

8.10. Вжити заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства :

- у сфері трудових відносин ;

- при забезпеченні соціальної гарантій і пільг для працівників освіти , членів їх сімей;

- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

8.11. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на реабілітаційне лікування працівникам закладу через місцеве відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.12. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні , просуванні по роботі , підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.13. Забезпечити вакцинацію працівників від грипу, Covid.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

8.14. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальної гарантій , пільг та компенсацій , передбачених законодавством та цим колективним договором.

8.15. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав , пенсійного забезпечення працівників галузі , соціального страхування ,сприяти наданню працівникам закладу відповідної безкоштовної правової допомоги.

РОЗДІЛ ІХ

9. Розвиток соціального партнерства

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились :

9.1. При підготовці наказів та інструкцій , що регулюють соціально-трудові відносини у навчальному закладі , які стосуються захисту працівників , враховувати позицію іншої сторони.

9.2. Адміністрація на запрошення уповноваженого представника трудового колективу братиме участь в заходах , які спрямовані на захист трудових , соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ Х

10. Гарантії забезпечення умов для роботи трудового колективу

Адміністрація зобов'язується :

10.1. Забезпечити в навчальному закладі права та гарантії діяльності трудового колективу передбачені Конституцією України , актами Президента України та

Кабінету Міністрів України ратифікованими Україною. Конвенціями Міжнародної Організації Праці.

10.2. Активізувати співпрацю з уповноваженим представником трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників трудового колективу.

10.3. Долучати уповноваженого представника трудового колективу до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.4. Сприяти створенню належних умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу, що діє в закладі. Надавати йому у користування приміщення для роботи необхідним, проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку (електронна пошта і інтернет).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :

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

10.6. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства.

10.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.8. Сприяти реалізації ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

10.9. Ініціювати переговори щодо укладання Колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, житлово-побутового забезпечення, оздоровлення, відпочинку тощо;

- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;

- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством. 10.10. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

10.11. Інформувати орган управління освіти про факти порушення гарантій та прав працівників в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.12. Забезпечити попереднє інформування органу управління освітою перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення прав колективу.

РОЗДІЛ ХІ

11. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони Колективного договору спільно домовились:

11.1. Періодично проводити зустрічі Сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

11.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти Сторін Колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання зобов'язань за Колективним договором доводити до відома трудового колективу. Уразі невиконання чи неналежного виконання виявляти причини та вживати термінових заходів щодо усунення.

11.3. Посадових та інших осіб , які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягти до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною Сторонами.

11.5. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством

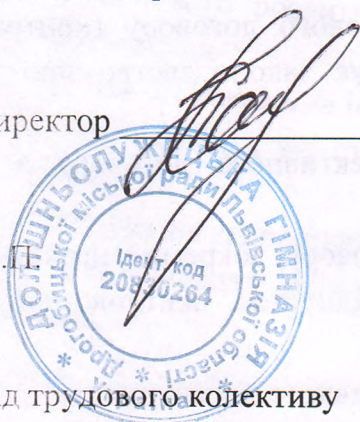
11.6. Договір діє — до 31.12.2027 року.

Колективний договір підписаний у двох примірниках , які зберігаються у кожній із Сторін та мають однакову юридичну силу .

Від адміністрації

Директор

М.П.



Від трудового колективу

Уповноважений представник трудового колективу

В.ЯК

РОЗДІЛ XII

12. Мобінг

12.1. Вимоги роботодавця до працівника належно виконувати трудові обов'язки, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, мобінгом не вважаються.

12.2. Цькувати працівників заборонено. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу, мають право звернутися із скаргою до Держпраці або до суду.

12.3. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець чинить мобінг стосовно нього або не вживає заходів для того, щоби таке цькування припинити. У такому випадку підставою для звільнення буде судове рішення, що набрало законної сили (нова редакція ч. 3 ст. 38 КЗпП).

12.4. Роботодавець також отримав право звільнити з власної ініціативи працівника, який вчиняє мобінг, якщо це встановить суд (новий п. 12 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

12.5. Мобінг став додатковою підставою припинити трудовий договір з керівником підприємства за прояв цькування або бездіяльність та відсутність заходів для його припинення. Такі дії керівника також має встановити суд (новий пункт 1-2 ч. 1 ст. 41 КЗпП).

12.6. Роботодавець виплачуватиме працівнику, який звільняється через мобінг, вихідну допомогу у розмірі не менше як тримісячний середній заробіток (нова редакція ч. 1 ст. 44 КЗпП).

12.7. Роботодавець відшкодуватиме моральну шкоду працівнику у разі, якщо цькування призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації життя (нова редакція ч. 1 ст. 237-1 КЗпП).

Закон № 2806 встановлює адміністративну відповідальність за мобінг — штраф від 1700 до 2550 грн. або громадські роботи від 20 до 40 годин. За таке ж порушення, вчинене групою осіб, або повторний випадок цькування протягом року — штраф від 3400 до 5100 грн. або громадські роботи від 40 до 60 годин. Відповідні зміни внесли у Кодекс про адміністративні порушення.

Додаток №1
до Колективного договору
Долішньолужецької гімназії
на 2024– 2027 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

Адміністрації навчального закладу та трудового колективу для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за цього виконанням

Зі сторони адміністрації навчального закладу :

1. Щупляк М.Я., заст. директора
2. Фідик М.В., педагог-організатор
3. Чмелик Н.П., головний бухгалтер
4. Якуц А.Ю., практичний психолог

Зі сторони трудового колективу :

1. Щупляк М.Я., заст. директора
2. Веселовська Г В., голова трудового колективу
3. Коваль І.Ф., зав. бібліотекою
4. Комар Г.Я., секретар-діловод

Директор

Уповноважений представник трудового колективу



Додаток №2
до Колективного договору
Долішньолужецької гімназії
на 2024 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, робота яких пов'язана з особливим характером праці, що надає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

№ п/п	Назва посад працівників з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Керівник навчального закладу	3
2	Заступники керівника навчального закладу	3
3	Практичний психолог	3
4	Секретар-друкарка	7
5	Завідувач бібліотекою	7
6	Лаборант	7
7	Головний бухгалтер	7
8	Бухгалтер	7
9	Завідувач господарства	7
10	Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Згідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів для педагогічних працівників та 31 календарний день непедагогічних працівників; додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (0,25 чи 0,5 окладу).

Директор

Уповноважений представник трудового колективу

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту» , постанов Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.2001 р. , № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої , сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів , з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії , крім визначених у пункті 2 Порядку , затвердженого Постановою КМУ від 05.06.2000 р. №898.
- 1.3. При прийнятті Верховною Радою України , Кабінетом Міністрів України , Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим колективом.
- 1.4. Персональна відповідальність за дотриманням цього Положення покладається на керівника навчального закладу , а контроль за його дотриманням – на уповноваженого представника трудового колективу.
- 1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
- 1.6. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу , крім тих , які працюють за сумісництвом.
- 1.7. Облік і контроль за використанням коштів щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер навчального закладу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є :

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю , правил техніки безпеки, виробничої санітарії , гігієни праці і протипожежної охорони, Правил
- внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів , що регламентують його трудову діяльність. Постійне підвищення професійного рівня , педагогічної майстерності, загальної культури
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями , навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти , сприяння розвитку здібностей дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та учнів поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі :

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей та учнів, підготовку і участь дітей та учнів у міських, обласних і республіканських предметних олімпіадах і творчих конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій освітнього процесу;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання, виховання та розвитку дітей та учнів;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів , передбачених кошторисом на оплату праці педагогічних працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу і виплачується до Дня Вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування та виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією навчального закладу.

3.6. Працівники, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які працювали неповний календарний рік звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призивом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народження дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням до навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію. Наказ про нарахування винагороди повинен бути до моменту звільнення.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, правил техніки безпеки, педагогічної роботи;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин, або скоїли інші вчинки, який паплюжить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.



Директор

Уповноважений представник трудового колективу

Додаток №4
до Колективного договору
Долішньолужецької гімназії
на 2024 - 2027 роки

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівником з уповноваженим представником трудового колективу**

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної пати працівників освіти
3	Розклад уроків	П.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові , вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України
6	Графік відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	Ст.. 79 КЗпП України
8	Заходи з охорони праці	Ст.. 161 КЗпП України
9	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях ,спортзалах	Типові правила з техніки безпеки
10	Тарифікаційні списки	П.4 та додатки 1,2,3 інструкції ПОЗППО
11	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав , передбачених п.1 (крім ліквідації організації) , п.п.2-5,7 ст.40 ; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст..40 – скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 т.40 – систематичного невиконання посадових обов'язків; ст.40 – прогули без поважних	Ст.. 43 КЗпП України

	причин; п.5 ст.40- нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби крім особливого сп.); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані ; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей , якщо вони дають підстави для втрати довір'я ; п.3 ст. 41 – аморальному проступку , несумісному з продовженням роботи	
12	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського , навчально-допоміжного персоналу , які мають право підвищення посадових окладів	П.31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
13	Доплати за суміщення професій (посад) ,розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52 Інструкції ПОЗППО
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівнику навчального закладу	П.53 Інструкції ПОЗППО
15	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць. Розміри доплат за видами робіт	Додаток 9 Інструкції ПОЗППО
16	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст..11 Закону України «Про відпустки»
17	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників трудового колективу	Ст.252 КЗпП України
18	Інші питання , передбачені законодавством	



Директор

Ідент. код
20830264

Уповноважений представник трудового колективу

В. Г. Г.

Додаток №5
до Колективного договору
Долішньоолужецької гімназії
на 2024– 2027 роки

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконання яких
здійснюється підвищена оплата

У розмірі 10 % (підпункту 3 г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці за затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року №557).

(Даний вид доплати не потребує атестації робочого місяця).

№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, прибиральник службових приміщень	10 %

ПЕРЕЛІК
підвищень, надбавок і доплат педагогічним та непедагогічним працівникам

№ п/п	Найменування підвищення, надбавки, доплати	Розмір (% посадового окладу, ставки заробітної плати)	Підстава	Примітка
1	Посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються :			
	За педагогічні звання «Учитель-методист»	15	Інструкція №102 із змінами, наказ МОУ від 11.06.2007 р. №471	
	«Вихователь-методист», «Педагог-організатор-методист», «Практичний психолог-	10	«»	

	методист»,»Старший вчитель»			
	Педагогічним працівникам (вчителям-логопедам) навчальних закладів ,працюючи з дітьми і підлітками , яка потребують тривалого лікування або особливих умов виховання	20	---	«»---
2	Додаткова оплата			
	<i>За класне керівництво:</i> I-IV класи	20		Інструкція №102 із змінами,наказ МОУ від 4.02.2005 року №118
	V-IX класи	25		
	<i>За перевірку зошитів:</i> I-IV класи	15		
	З письмових робіт з мов та літ-ри	20		---
	Математики	15		«»---
	Іноземної мови	10		
	За завідування навчальним кабінетом	10		---
	За завідування майстернею	15		«»---
	За завідування бібліотекою	5-15		---
	За проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів	10		Інструкція №102 із змінами,наказ МЦУ від 11.06.2007 року №471
	За обслуговування електронно-обчислювальної техніки вчителям інформатики	5-10		---
	Секретарю за ведення діловодства	10		«»---
3	Доплати :			
	Працівникам за виконання обов'язків тимчасово-відсутніх	До 50		Інструкція №102 із змінами ,наказ МОУ ВІД

	працівників, суміщення професій (посад)		24.05.2005 РОКУ №557	
4	Надбавки встановлюються :			
	Бібліотечним працівникам за вислугу років:		Постанова КМУ від 22.01.2005 року №84	
	понад 3 роки	10		
	понад 10 років	20		
	понад 20 років	30		
	Педагогічним працівникам за вислугу років :		--<>--	
	понад 3 роки	10		
	понад 10 років	20		
	понад 20 років	30		
	Бібліотечним працівникам за особливі умови роботи	У граничному розмірі 50	Постанова КМУ від 30.09.2009 року №1073 із змінами	
	Головному бухгалтеру за складність, напруженість у роботі	У розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 30.08.2002р. №1298	
	Завідувачу господарства за складність, напруженість у роботі	--<>--	--<>--	
	Педагогічним працівникам, які працюють в інклюзивних класах	В граничному розмірі 20%	Постанова КМУ від 25.08.2004 р. №1096 із змінами	
	Педагогічним працівникам з метою престижності	У граничному розмірі 20%	Постанова КМУ від 23.03.2011 р. №373 із змінами	
5	Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки :			
	Педагогічним працівникам	Посадовий оклад	Постанова КМУ від 31.01.2001 р. №78	
	Бібліотечним працівникам	--<>--	Постанова КМУ від 30.09.2009р. №1062	
	Завідувачу господарства, технічним працівникам	До посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2008 №1298	

	Працівникам бухгалтерії	Посадовий оклад	--(0)--
	Виплата педагогічним працівникам	До посадового окладу	Постанова КМУ від 05.06.2000 р. №898
	Виплата працівникам навчального закладу матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових потреб (у межах фонду оплати праці)	До посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2002 р. №1298



Директор

Уповноважений представник трудового колективу

[Handwritten signature]

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок морального та матеріального заохочення та розміри преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального та матеріального заохочення та розміри преміювання працівників розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року №134 « Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу , передбачена ним система ,показники і умови заохочення поширюються на всіх працівників закладу , які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу.

Положення не поширюється на працівників , які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення , в тому числі преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи закладу за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується :

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо – може бути виплачена одноразова премія);
- з нагоди ювілейних дат та час святкових дат , відзначення успіхів закладу органом управління освітою;
- для відзначення ветеранів праці закладу у зв'язку із святковими та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення , що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник , на якого поширюється дія цього Положення , зобов'язаний :

- належно виконувати покладені на нього обов'язки , передбачені Статутом, трудовим договором , Колективним договором , посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно ;
- дотримуватись чинного законодавства про освіту і працю ;

- виконувати накази і розпорядження керівника закладу , рекомендацій управління освітою;
- дотримуватися вимог Постанов , правил, програм, планів, Положень, Статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці , техніки безпеки , санітарії, пожежної безпеки та охорони навколишнього природного середовища(довкілля) тощо ;
- бережливо ставитись до майна , підручників і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкрадання , невиробничим витратам та псування ;
- ввічливо і турботливо ставитись до співпрацівників , дітей їх батьків та відвідувачів закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріально заохочення

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати без урахування економії оплати праці , яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання закладу. Тобто економія фонду оплати праці- це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економія , як правило , спрямовується на преміювання працівників закладу.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі закладу.

2.4. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів , визначену на цілі кошторисом.

3. Види заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків , передбачених пунктом 1.6. цього Положення , тривалу і бездоганну роботу в закладі , підвищення продуктивності праці , новаторство , високоякісну , чесну та сумлінну працю , інші досягнення в роботі застосовується , окрім надбавок і доплат , такі заохочення:

- заохочення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження подарунком;
- виплата премії;
- дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку ,Колективним договором, угодою Сторін, Статутом закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення , наприклад оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою і виплата премії і т.п.

3.3. Оголошення подяки застосовується керівником навчального закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.4. Заохочення заступників керівників закладу здійснюється за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і управлінням освітою Дрогобицької міської ради Львівської області.

3.5 Заохочення (преміювання) керівника закладу здійснюється управлінням освітою Дрогобицької міської ради Львівської області.

3.6. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома колективу навчального закладу і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладання ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.8. Виплати заохочення окремим працівникам закладу можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинно бути частішою, ніж один раз в квартал.

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі, присвоєнні педагогічних звань тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України», «Заслужений вчитель» інших.

3.11. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти, висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород, установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють в галузі народної освіти.

4. Показники преміювання і розміри премії

4.1. За результатами роботи за місяць, квартал, рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в закладі;
- особистий внесок у розвиток закладу;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за зразкову поведінку дітей і високу їх успішність;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;

- зразкове ведення та своєчасне заповнення журналів іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі , передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.2. За результатами роботи за місяць , квартал , рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежуються максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

5. Преміюванню не підлягають

5.1. Директор закладу приймає рішення про відмову в наданні згоди на преміювання у разі:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
- низької виконавської дисципліни (порушення термінів та неналежне виконання доручень керівництва);
- недотримання трудової дисципліни та або правил внутрішнього трудового розпорядку закладу (прогул, порушення режиму роботи, спізнення тощо);
- притягнення до дисциплінарної, матеріальної , адміністративної або кримінальної відповідальності.

5.2. У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності (оголошення , догани), працівник втрачає право на встановлення премії протягом усього строку дії такого стягнення . Якщо упродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню , то він вважається таким , що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і прояв себе як сумлінний працівник , то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

5.3. Працівникам , яких було звільнено у поточному місяці до прийняття рішення про преміювання , місячні премії за відпрацьований період не виплачуються за винятком тих , які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (п.1ч.1ст40 КЗпП України) за станом здоров'я або перейшли на іншу посаду , а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

6. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

6.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника закладу і за погодженням уповноваженим представником трудового колективу.

6.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання утвореного до пункту 2.1. цього Положення.

7. Порядок і терміни преміювання

7.1. Бухгалтерія навчального закладу відповідно до загального фонду оплати праці розраховує суму коштів , що спрямовуються на преміювання працівників.

7.2. До розрахунків обсягів матеріального заохочення включаються всі виплати , що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її

збереження зазначено в пункті 3 розділу II порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 року №100(100-95-п).

7.3. Премії для обчислення середньої заробітку обчислюються в заробіток того місяця, на який вони припадають, згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

7.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом на підставі наказу.



Директор

Уповноважений представник трудового колективу

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників, встановлення надбавок до посадових окладів,
надання матеріальної допомоги а оздоровлення при наданні відпустки
працівникам бухгалтерії

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі Положень КЗпП України, Закону про оплату праці, постанови КМУ №1298, наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року зі змінами з метою стимулювання добросовісної Праці працівників бухгалтера і визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

2. Порядок і умови преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки

2.1. Керівник установи (директор *Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області*) має право за поданням головного бухгалтера преміювати працівників бухгалтерії, що перебувають у її штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності бухгалтерії в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і немає обмежень.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час за підсумками роботи з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, також з нагоди професійних свят та ювілеїв в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

2.5. Працівники бухгалтерії можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками роботи установи розглядається щомісячно за поданням, яке надійшло від головного бухгалтера до керівника.

Конкретні розміри даних виплат працівникам і головному бухгалтеру встановлюються директором гімназії.

2.7. Надбавки до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюються за високі досягнення в праці, складності та напруженості в роботі або виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 % посадового окладу відповідного працівника. У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення в якості і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

2.8. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівника бухгалтерії одержують в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників :

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.
- відсутність порушень трудової дисципліни техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Фахівці бухгалтерії отримують премію за такі показники :

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- надання методичної і практичної допомоги закладам, що обслуговуються, в укладанні договору (угоди) на оренду приміщень, майна, а також платних послуг тощо.
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в уставленому порядку в архів.

4. Джерела преміювання

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається різниця між плановою сумою асигнувань і сумою фактичних витрат.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок головного бухгалтера і його заступників, відсутність результативності у конанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4. Несвоєчасне подання податкової звітності , звітності до пенсійного фонду , звітності до ДКСУ та ФСС , інші звіти . Відсутність чіткості в бухгалтерському обліку , наявність допущених помилок .

Позбавлення премій , передбачених даним Положенням проводиться за наказом керівника і обов'язковим зазначенням конкретних обставин , які спричинили таку санкцію.

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



Директор

Ідент. код
20830264

Уповноважений представник трудового колективу

B. Ruf

Додаток №8
до Колективного договору
Долішньолужецької гімназії
на 2024-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці ,стимулювання праці та соціальні гарантії на 2024-2027 роки

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці *Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області* розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» №504/96-ВР від 15.11.1996 року, Кодексу законів про працю України , Закону України «Про колективні договори та угоди» №698 – XII від 01.07.1991 року та Галузевої тарифної угоди.

2. Олата праці

2.1. Структура заробітної плати складається :

- основної заробітної плати ;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу , відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановлені норми , за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати , надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати , передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включається виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями , компенсації та інші грошові та матеріальні виплати , непередбачені актами чинного законодавства , або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці \ бюджетні кошти.

До фонду основної заробітної плати включається :

-заробітна плата , нарахована за виконану роботу , відповідно до встановлених у окладі норм праці (тарифікація , штатний розпис , посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) працівників та посадовими окладами.

2.2. До фонду додаткової заробітної плати включаються:

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:

- згідно тарифікації та наказів директора та начальника відділу освіти виконавчих органів Дрогобицької міської ради;
- персональні надбавки встановлюються додатково за наказом директора закладу;
- керівникам за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання;

- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконувальних робіт;
- на роботу у шкідливих умовах (включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком).

2.2 Стосовно преміювання працівників закладу здійснюється згідно «Положення про преміювання».

2.3. Оплата праці працівників, які перебувають у штаті закладу, за виконання робіт згідно з договором цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу проводяться безпосередньо закладом.

Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором і платіжних документів.

2.4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

2.5. Оплата праці педагогічних працівників, керівників закладу без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.6. Оплата за час вимушеного прогулу або виконанні нижче оплачуваної роботи у випадках додатково врегульованих наказами керівника.

2.7. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.8. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу закладу за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці заклад керується положенням статей КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов зміни розміру єдиної тарифної сітки, мінімальної заробітної плати, рівним інфляції.

3. Матеріальна допомога

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належить:

- матеріальна допомога на оздоровлення та інші виплати.

В суму наданих закладом трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

- плата за додатково наданих відпусток, передбачених законодавством, в тому числі жінкам, які виховують дітей.

Матеріальна допомога надається в межах суми, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у закладі.

4. Інші одноразові виплати

4.1. Допомоги при тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти (чи десяти) оплачуваних навчальним закладом днів, передбачену чинним законодавством України.

Витрати , пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів) за наявності фінансових призначень.



Директор

Уповноважений представник трудового колективу

B. P. H.

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості, а не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання здібностей професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці правила поширюються на працівників Долішньолужецької гімназії Дрогобицької міської ради Львівської області.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.4. Усі питання пов'язані за застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку розв'язує директор навчального закладу в межах наданих йому уповноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням уповноваженим представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівника навчального закладу приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується зобов'язана подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, копію паспорта та ідентифікаційного коду, копію диплому або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в організації.

Військовослужбовці звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних

Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники навчального закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під його особистий підпис.

2.6. На осіб, які працюють понад п'ять днів заводяться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці Мінюсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у навчальному закладі.

Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників, у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення

кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

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

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форми ,методів, засобів, навчання , виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність ;
- участь у громадському самоврядуванні ;
- користування додатковою оплатою вільною відпусткою;
- підвищення кваліфікації , перепідготовку , вільний вибір змісту , програм, норм навчання , організацій та установ , які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку .

3.2. Працівники закладу зобов'язані :

- працювати сумлінно ,виконувати навчальний режим , вимоги Статуту , дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку ;
- виконувати вимоги з охорони праці , техніки безпеки, виробничої санітарії , протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.3 Педагогічні працівники закладу повинні :

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

3.4. Коло обов'язків (робіт) , що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю , кваліфікацією , \ чи посадою , визначається посадовими інструкціями і положенням , затвердженими в установленому порядку , кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно- кваліфікаційними довідниками робіт і професій закладу та умовами контракту , де обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки керівника навчального закладу .

4.1. Керівник навчального закладу зобов'язаний :

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця , своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес , впроваджувати в практику кращий досвід роботи , пропозиції педагогічних та інших працівників , спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів , їх атестацію , правове і професійне навчання як у своєму закладі , так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;
- укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства ;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року про надання відпустки, педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- здійснювати виплати заробітної плати працівникам навчального закладу у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- додержуватись чинного законодавства , активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління , зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору , чуйно ставитись до повсякденних потреб навчального закладу учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування учнів і працівників в навчальному закладі ;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність , а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення , вентиляції , обладнання , створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів навчального закладу.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджуються керівником навчального закладу за погодженням уповноваженим представником трудового колектив

У межах робочого дня педагогічні працівники навчального закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

За погодженням з уповноваженим представником трудового колективу деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника навчального закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни педагогом чи працівником.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника навчального закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі.

Графік чергування і його тривалість затверджує керівник навчального закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатись до чергування у вихідні святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику навчального закладу оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодші вісімнадцяти років, а також

працівникам , які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється :

- змінювати на свій розсуд заняті і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перев. між ними ;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.8. Забороняється в робочий час :

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів , не зобов'язаних з процесом навчання , забороняється за винятком випадків , передбачених чинним законодавством.

6.Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків ,тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами ,присвоєння почесних звань, визначення державними преміями , знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам , які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки , видаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні) доводиться до відома цього колективу навчального закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7.Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3,4,7,8 ст.40 ,ст..44 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом , якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження на посаду) даного працівника.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після заявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення , не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його відпустки.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладаються тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку доносяться до кожного працівника навчального закладу та зберігаються на видному місці.



Директор

Уповноважений представник трудового колективу

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 54 (п'ятдесят п'ять) сторінок

Директор гімназії

Ганна ФЕДОРІЧКО

