КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 роки

Комунального закладу «Гончарівський ліцей»

Сватівської міської ради Луганської області

села Гончарівка
2021 рік

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та роботодавця Комунального закладу «Гончарівський ліцей» Сватівської міської ради (далі – заклад, заклад освіти), а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 р.р. і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від «08»грудня 2021 № 2). Він набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Комунального закладу «Гончарівський ліцей» Сватівської міської ради Луганської областів особі директора Вегери Світлани Володимирівни,(далі – керівник, директор, роботодавець), який має відповідні повноваження визначені статутом закладу освіти;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального закладу «Гончарівський ліцей» Сватівської міської ради Луганської області.Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно зі ст.247 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілка), який представляє інтереси працівників закладу освіти в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, надавши на це відповідні повноваження для підписання даного колективного договору, голові профспілкового комітету Соломенцевій Інні Юріївні
протокол первинної профспілкової організації від « 14» грудня 2021 № 5.

1.4. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Комунального закладу «Гончарівський ліцей» Сватівської міської ради Луганської областів колективних переговорах.

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

1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими Профспілці методами і інструментами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та

необхідність підвищення якості та результативності праці найманих працівників

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

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під особистий підпис. Керівник повинен організувати ознайомлення всіх працюючих, а також щойно прийнятих з умовами цього колективного договору.

1.8. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України про працю, освіту, Генеральною, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (далі - Галузева угода на 2021 – 2025 роки) та Регіональною угодою.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та їх підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний .

1.11. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються за погодженням Сторін без внесення змін до даного договору. За необхідності зміни та доповнення можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.12. Жодна із Сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проєкту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і голова профспілкового комітету підписують його в 3-и денний строк. Після підписання колективного договору (змін)у п'ятиденний строк з дня підписання Комунальним закладом «Гончарівський ліцей» Сватівської міської ради Луганської області подає його на повідомну реєстрацію. Впродовж 2-х днів після реєстрації колективний договір розміщується для ознайомлення на видному місці в закладі освіти, з умовами вільного доступу.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з представників обох Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

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

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

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

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

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

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

2. Трудові відносини.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці працівників та підвищення рівня заробітку.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання та збільшення їх кількості, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.4. Забезпечити розробку посадових, робочих інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти та затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується вивільнення працівників на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними трудовий договір в порядку та на умовах визначеними чинним законодавством про працю та про освіту.

Забезпечити працевлаштування випускників закладів вищої освіти педагогічних напрямів підготовки за отриманими спеціальностями та встановити їм навантаження в обсязі годин на ставку заробітної плати не нижчому, ніж визначений чинним законодавством про освіту, про повну загальну середню освіту.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі закладу та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках прямо визначених чинним законодавством, а також, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи, або умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом.

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

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

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

2.1.10. Звільнення працівників, які є членами Профспілки за ініціативою роботодавця здійснювати за попередньою згодою

профспілкового комітету з дотриманням порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників закладу освіти у зв'язку із зменшенням обсягу роботи (зменшення навантаження, зміна навчальних програм, тощо), проводити скорочення чисельності або штату педагогічних працівників лише після закінчення навчального року з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

Складати та подавати на затвердженняПлан підвищення кваліфікації педагогічних працівників на кожен календарний рік не пізніше 15 січня відповідного календарного року в межах загального обсягу коштів кошторису, передбаченого для підвищення кваліфікації.

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

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

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

2.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій за відповідним поданням.

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

2.1.17. При складанні графіку роботи забезпечити оптимальний режим:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому;
- для жінок, які мають дитину-інваліда віком до 18 років;
- для інвалідів.

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.19. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати в закладі освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

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

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

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

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

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

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

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

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

2.2.7. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

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

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

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

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

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

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

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

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

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5.5. Виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі:

- мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі понад 10 років;
- подвійної мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за рахунок коштів спеціального фонду установи, за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення), за рахунок спонсорських внесків, та інших джерел фінансування, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11. Надавати всім бажаючим працівникам в порядку визначеному чинним законодавством, можливість працювати на умовах:

- неповного робочого часу з оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій і пільг, компенсацій, встановлених чинним законодавством для таких працівників та цим колективним договором.

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

3.1.13. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок організації надання платних послуг закладом освіти, дозволених чинним законодавством.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Співпрацювати з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу дошкільної освіти та звільнення його працівників.

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

3.3. Сторони домовилися:

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

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

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

3.3.1.3. – працівникам з більшимипрофесійними якостями.

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

- при звільненні педагогічних та інших працівників, вивільненні години робочого часу, педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти та є членами Профспілки.

4. Робочий час. Режим та нормування праці.

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

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

4.1.5. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах не менше визначеного чинним законодавством на ставку заробітної плати (посадовому окладу) (додаток № 1 до колективного договору).

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

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

Враховувати, що:

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

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

4.1.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (КЗпП України), з дотриманням норм по оплаті

праці та тривалості робочого часу, - визначених чинним законодавством про працю, про освіту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.20. Створити умови (графік, приміщення, місце тощо) для прийому їжі педагогічними працівниками.

Створити умови для прийому їжі за умови забезпечення тимчасової заміни працівників означених категорій, посад про що зазначити у відповідному положенні.

Надавати можливість для прийому їжі іншим працівникам, умови і характер роботи яких не дозволяють встановити перерву для відпочинку і харчування.

Перелік таких робіт, посад, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

4.1.25. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (Галузева угода 2021-2025 рр.)

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

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

4.1.28. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі освіти.

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

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

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

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального, робочого навантаження і т.д.

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

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

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

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

4.3. Сторони колективного договору домовились:

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

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

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

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

5. Час відпочинку.

5.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

5.1.4. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати, як виняток, тільки у випадках та з дотриманням порядку, визначених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково

узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

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

5.1.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін), в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. Надавати таку відпустку одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.8. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.9. За погодження з профспілковим комітетом в межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (коштів спеціального фонду тощо) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- донорам 1 календарний день;
- особистого шлюбу до 5 календарних днів;
- батькові при народженні дитини 1 календарний день;
- шлюбу дітей до 3 календарних днів кожному з батьків;
- смерті близьких родичів до 3 календарних днів;
- працівникам, діти яких ідуть до 1 класу, - 1 календарний день (1 вересня);

працівникам, діти яких закінчують 11 клас, - 1 календарний день.

За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.10. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в цьому колективному договорі, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів на рік (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

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

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

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

5.1.17. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Складати графік за місяць до його запровадження і ознайомлювати з ним працівників під особистий підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть

виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання іншого часу, дня відпочинку, пропорційно затраченого на чергування часу.

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

5.1.19. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад (додаток № 2 до колективного договору).

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

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

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

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

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

5.1.25. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної у випадках:

- особистого шлюбу - до 5 календарних днів;
- смерті близьких родичів (*батько, мати, діти та ін.*) – до 7 календарних днів;

5.1.26. Жінці, батькові, які працюють та мають дітей молодшого шкільного віку, які відвідують з 1 по 4 класи закладу повної загальної середньої освіти, надається один день відпустки без збереження заробітної плати для відвідування свята – День знань. Вказана відпустка надається на підставі особистої заяви.

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

5.1.28. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів

України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.1.29. Надавати додаткову оплачувану відпусткуза особливий характер праці, за роботу із шкідливими і важким умовами праці відповідно до атестації робочого місця.

5.1.30. При розрахунку витрат на оплату праці враховувати витрати на відпустки (основні, додаткові, соціальні та ін.) повної їх тривалості, відповідно до КЗпП України, умов цього колективного договору, постанов уряду та наказів Міністерства освіти і науки України.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

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

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

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

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

6. Оплата праці.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Складати бюджетні запити, складати і затверджувати кошторис надходжень і видатків разом з розрахунками статей за видатками та надходженнями, складати та затверджувати штатний розпис з урахуванням вимог нормативної чисельності працівників, визначених типовими штатними

нормативами, а також зміни до цих документів, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами, гарантіями, компенсаціями визначеними при роботі на посаді, при здійсненні трудової функції. При їх зміні повідомляти працівника про це письмово, особисто і персонально.

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

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

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

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

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

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

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

- аванс до 16 числа поточного місяця і остаточний розрахунок до 01 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

6.1.7. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні

до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

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

6.1.8. Забезпечити виплату встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

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

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

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

Керівника може бути звільнено від відповідальності тільки у випадку відсутності його провини в порушенні встановлених цим колективним договором термінів та строків виплати за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, органу управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них негайно вжити необхідних заходів.

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

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

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із закладу освіти (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
- одинокій жінці (батькові), іншим жінкам (батькові), які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків;
- працівникам, які виховують трьох і більше дітей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

- у випадку смерті близьких родичів працівника.

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

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

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

6.1.15. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

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

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

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

- суміщення професій, посад;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи;

6.1.19. Встановлювати доплати працівникам за:

- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів -10% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298);

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

плати). (Наказ Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 року №557, Галузева угода на 2021-2025 роки).

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

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

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

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

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

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

6.1.25. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти та додатком №2 до Галузевої угоди на 2021-2025 роки.

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

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

6.1.26. Передбачити в кошторисі надходжень і видатків закладу:

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

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

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

6.1.27. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердити за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.28. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія (або для повного позбавлення премії) та підстав для цього, відповідно до умов Положення про преміювання (додаток № 3 до колективного договору).

Наказ про преміювання працівників виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому) не підлягає виконанню і може кваліфікуватися, як порушення умов цього колективного договору.

6.1.29. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, коштів спеціального фонду *(за умови його наявності)*.

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

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

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 4 до колективного договору).

Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості бюджету педагогічним працівникам закладу з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

6.1.31. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі встановленому рішенням ПК за рахунок власних коштів (Закон України «Про освіту»).

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

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

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

6.1.35. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), тарифної ставки:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

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

б) за почесне звання України «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох, або більше звань – надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

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

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

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

6.1.39. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці у розмірі до 30% посадового окладу, згідно постанови Кабінету Міністрів 2 України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

6.1.40. Забезпечити:

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

- оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

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

6.1.41. Забезпечувати компенсацію працівникам повної вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень за заявою працівника.

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

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

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

6.1.45.Застосовувати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці. При заміщенні

тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Керівник і профспілковий комітет домовились:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

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

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

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

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

7. Соціальнігарантії пільги та компенсації.

7.1. Керівник зобов'язується :

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

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

7.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, що працюють в сільській місцевості (селищах міського типу), а також пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в сільських населених пунктах (селищах міського типу) і проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ЗУ «Про освіту»).

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

7.1.5. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому працівників закладу освіти (Галузева угода на 2021-2025 роки).

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

7.1.7. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.8. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ЗУ «Про освіту»).

7.1.9. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі 10 окладів за рахунок бюджетних коштів засновника закладу.

7.1.10. Надавати всім працівникам за погодженням з профспілковим комітетом, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік);

- матеріальну допомогу на поховання (без обмеження максимальними розмірами).

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

7.1.11. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

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

7.1.13. Створити в установі кімнату психологічного розвантаження або відокремити відповідне місце.

7.1.14. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

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

7.1.16. Надавати випускникам вузів, що отримали освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю і уклали договір про роботу в закладі освіти строком не менше ніж на 3 роки, одноразову грошову допомогу в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

7.1.17. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

8. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.

8.1. Керівник зобов'язується:

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

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

Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено постановою Кабінету Міністрів України №994 від 27 червня 2003 року.

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

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

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

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

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

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

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

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за

наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2021-2025 роки, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

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

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

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

8.1.14. Забезпечити організацію позачергових медичних оглядів працівників коштом роботодавця:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

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

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

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

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

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

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

8.1.19. Кожного року, до 20 вересня, забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

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

8.1.21. Забезпечити відповідно до затверджених норм (додаток № 5 до колективного договору) і термінів видачу спецодягу та мила.

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

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

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

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

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

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

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

8.1.28. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

8.1.29. Передбачити доплати працівнику на якого покладено виконування функція служби охорони праці в порядку сумісництва.

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

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

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з 14 шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Працівники зобов'язуються:

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

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

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

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

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

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Керівник зобов'язується:

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

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

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, множувальною технікою, електронною поштою, Internet тощо.
- активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та непедагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу освіти;

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

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

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

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

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

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

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню, забезпечувати вільний вхід і огляд виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профспілковому комітету письмову відповідь щодо вжитих заходів.

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

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

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

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

9.1.11. Забезпечити, відповідно до письмових заяв працівників, що є членами Профспілки, щомісячне і безоплатне відрахування із заробітної плати працівників у безготівковому порядкучленських профспілкових внесків, з подальшим їх перерахуванням на рахунок Сватівської об'єднаної організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше одного банківського дня після виплати заробітної плати працівникам.

При зміні керівника, засновника, власника закладу освіти найменування юридичної особи – роботодавця відрахування членських внесків не припиняти.

9.1.12. Перераховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці.

9.1.13. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу з захисту прав і інтересів працівників закладу щорічну винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкового комітету.

Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів (Галузева угода на 2021-2025 роки).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

10. Контроль і відповідальність

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. В установленому законом порядку:

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

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

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

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, у випадку порушення ним (керівником) законодавства про працю, законодавство про профспілки, умов цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

10.3.2. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів до «24»грудня 2021 року.

11. Підписи Сторін

Роботодавець Комунальний заклад «Гончарівський ліцей» Сватівської міської ради Луганської області	Профспілковий комітет Комунального закладу «Гончарівський ліцей» Сватівської міської ради Луганської області
Директор Світлана ВЕГЕРА	Голова профспілкового комітету Інна СОЛОМЕНЦЕВА
М.П.	
Дата «08» 12. 2021	Дата «08» 12. 2021

Додаток № 1

Порядок
розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту" та "Професійно-технічну освіту", керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, керівник навчального закладу подає проект плану на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. Упершій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 "Закону України "Про колективні договори і угоди" і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх

вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії іпрофкому. визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

10. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, попереджається за 2 місяця.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Керівник _____ Світлана ВЕГЕРА

Голова профспілкового комітету _____ Інна СОЛОМЕНЦЕВА

Додаток № 2

П Е Р Е Л І К

Посад працівників освіти з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посад	Кількість
1.	Директор ліцею	До 3 днів*
2.	Заступник директора ліцею з навчально-виховної роботи	До 3 днів*
3.	Бібліотекар	До 7 днів*
4.	Секретар-друкарка	До 7 днів*
5.	Комірник	До 7 днів*
6.	Кухар	До 7 днів*
7.	Зав.господарством	До 7 днів*
8.	Психолог**	До 7 днів*
9.	Педагог-організатор	До 3 днів*
10.	Водій шкільного автобуса	До 7 днів*
11.	Медична сестра	До 7 днів*

* Додаткову відпустку за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованого нароботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Керівник

_____ Світлана ВЕГЕРА

Голова профспілкового комітету

_____ Інна СОЛОМЕНЦЕВА

Додаток № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Гончарівського ліцею

І. ВСТУП.

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу ліцею. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охоронипраці.

1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. **Керівник**, заступники керівника установи:

- за **досягнення** в організації колективу на добросовісне виконання покладених **на нього** обов'язків;
- за **раціональну** і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за **досягнення** трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефе**ктивну** організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом. тощо.

1.2. Педагогічні працівники:
- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство. впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів. педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти і т.д.):
- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за ефективну роботу з учнями ліцею, активну участь загально шкільних заходах, тощо.

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:
- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і територій установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо (можна можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники службових приміщень, сторожі і т.д.)

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись поквартально, щопівріччо або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника установи, його заступників здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Керівник

_____ Світлана ВЕГЕРА

Голова профспілкового комітету

_____ Інна СОЛОМЕНЦЕВА

Додаток № 4

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

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до 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.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання,

педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди. визначається, виходячи з умов і завдань закладу чи установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом).

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат: за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист; за науковий ступінь;

- за почесні звання України, "народний", "заслужений";

- за звання "старший учитель", "старший викладач", "вихователь-методист", "старший військовий керівник";

- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.

Керівник

_____ Світлана ВЕГЕРА

Голова профспілкового комітету

_____ Інна СОЛОМЕНЦЕВА

Додаток № 5

П Е Р Е Л І К

Робочих місць робітників, яким безкоштовно видається мило та миючі засоби на роботах пов'язаних із забрудненням

Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць
Прибиральник службових приміщень	100 гр. на місць до умивальників
Бібліотекар	100 гр. на місць до умивальників
Двірник	100 гр. на місць до умивальників
Вчителі при виконанні лабораторних робіт та роботи на пришкільних ділянках	100 гр. на місць до умивальників

Керівник

_____ Світлана ВЕГЕРА

Голова профспілкового комітету

_____ Інна СОЛОМЕНЦЕВА

Погоджено:

Голова профспілки працівників
Гончарівського ліцею
_____Інна СОЛОМЕНЦЕВА

Затверджено:

Директор
Гончарівського ліцею
_____Світлана ВЕГЕРА

Попередній графік надання щорічних основних відпусток працівників на 2021 рік

Педагогічні працівники

№	П.І.Б.	Посада	Дати відпустки
1.	Колєснікова Світлана Анатоліївна	ЗДНВР	22.06.2021 – 17.08.2021
2.	Котова Ірина Олегівна	ЗДВР	22.06.2021 – 17.08.2021
3.	Устимович Наталія Василівна	вчитель	07.06.2021 – 03.08.2021
4.	Приходько Тетяна Михайлівна	вчитель	14.06.2021– 10.08.2021
5.	Жарко Роман Сергійович	вчитель	07.06.2021 – 03.08.2021
6.	Козлова Світлана Миколаївна	вчитель	07.06.2021 – 03.08.2021
7.	Коваленко Лариса Іванівна	вчитель	07.06.2021 – 03.08.2021
8.	Калоша Тетяна Іванівна	вчитель	07.06.2021 – 03.08.2021
9.	Ковалівська Світлана Леонідівна	вчитель	07.06.2021 – 03.08.2021
10.	Соломенцева Інна Юріївна	вчитель	07.06.2021 – 03.08.2021
11.	Мокрушина Поліна Володимирівна	вчитель	07.06.2021 – 03.08.2021
12.	Романюк Євгенія Вадимівна	вчитель	22.06.2021 – 17.08.2021
13.	Давидов Олександр Іванович		14.06.2021– 10.08.2021
14.	Лебединець Алла Володимирівна	керівник гуртка	14.06.2021– 10.08.2021
15.	Тафінцева – Шепітько Аліна Іванівна	педагог - організатор	14.06.2021– 10.08.2021
16.	Носенко Марина Ігорівна	вчитель	07.06.2021 – 03.08.2021

Спеціалісти

№	П.І.Б.	Посада	Дати відпустки
1.	Чаплай Віктор Миколайович	заступник директора з госп. частини (завгосп)	05.05.2021 - 29.05.2021
2.	Клунна Альона Олегівна	бібліотекар	25.06.2021 – 19.07.2021
3	Коровко Ольга Володимирівна	медична сестра	25.06.2021 – 19.07.2021

Робітники

№	П.І.Б.	Посада	Дати відпустки
1.	Зварич Юрій Анатолійович	сторож-оператор	11.06.2021– 06.07.2021
2.	Вегера Роман Петрович	сторож-оператор	18.05.2021 – 10.06.2021
3.	Довгополий Олександр Володимирович	сторож-оператор	07.07.2021 – 30.07.2021
4.	Заярний Сергій Миколайович	кухар	25.06.2021 – 19.07.2021
5.	Мищенко Наталія Олександрівна	прибиральниця	25.06.2021 – 19.07.2021
6.	Богачов Сергій Олексійович	двірник	31.05.2021 – 24.06.2021
7.	Кривицька Любов Олексіївна	прибиральниця	31.05.2021 – 24.06.2021
8.	Онопка Сергій Вікторович	водій	

9.	Пономаренко Олексій Миколайович	роб. з обслуговування	25.06.2021 – 19.07.2021
10.	Пономаренко Наталія Іванівна	кухонний робітник	25.06.2021 – 19.07.2021
11.	Скрибак Тетяна Геннадіївна	прибиральниця	25.06.2021 – 19.07.2021
12.	Потапенко Світлана Миколаївна		31.05.2021 – 24.06.2021
13.	Чаплай Світлана Пилипівна	комірник	25.06.2021 – 19.07.2021

Додаткові оплачувані відпустки

№	П.І.Б.	Посада	Назва відпустки	Дати відпустки	Підстави
1.	Козлова Світлана Миколаївна	Вчитель	ДОВ матері, що сама виховує дитину	04.08.2021-13.08.2021	КЗпП України (розд.5, ст.76),Закон України «Про відпустки» (розд.4 ст.19), Кол.договір (розд.5 ст.5.1.4.), заява, копія свідоцтва про народж., довідка з сільської ради, що батько не приймає участь у вихов., повідомлення від 2-х сусідів про те, що батько не приймає участі у вихов.
2.	Носенко Марина Ігорівна	Вчитель	ДОВ матері, двох дітей до досягнення ними 15 – річного віку	04.08.2021 - 13.08.2021	КЗпП України (розд.5, т..76),Закон України «Про відпустки» (розд.4 ст.19), Кол.договір (розд.5 ст.5.1.4.), заява, копія свідоцтва про народж.,
4.	Онопка Сергій Вікторович	водій	ДОВ працівника, як водію автомобіля в тому числі спеціального із вантажністю 3т і більше	19.07.2021 - 22.07.2021	КЗпП України (розд.5, ст.76),Закон України «Про відпустки» (розд.4 ст.19), Кол.договір (розд.5 ст.5.1.4.), заява, галузева угода
5	Заярний Сергій Миколайович	кухар	ДОВ за підсумками атестації робочих місць	20.07.2021-21.07.2021	КЗпП України (розд.5, ст.76),Закон України «Про відпустки» (розд.4 ст.19), заява, протокол № 39/1 від 12.12.11 комісії з державної експертизи умов праці, міграції та зайнятості населення, наказ директора Гончарівської ЗОШ від 30.12.2011 № 165
6	Чаплай Віктор Миколайович	завгосп	ДОВ за складність і напруженість роботи	31.05.2021–06.06.2021	КЗпП України (розд.5, ст.76),Закон України «Про відпустки» (розд.4 ст.19), Кол.договір (розд.5 ст.5.1.4.), заява
7	Клунна Альона Олегівна	бібліотекар	ДОВ за складність і напруженість роботи	20.07.2021 – 27.07.2021	КЗпП України (розд.5, ст.76),Закон України «Про відпустки» (розд.4 ст.19), Кол.договір (розд.5 ст.5.1.4.), заява
8	Коровко Ольга	медична	ДОВ за	20.07.2021 –	КЗпП України (розд.5,

	Володимирівна	сестра	складність і напруженість роботи	27.07.2021	ст.76),Закон України «Про відпустки» (розд.4 ст.19), Кол.договір (розд.5 ст.5.1.4.), заява

Витяг з протоколу № 2

загальних зборів трудового колективу

Гончарівського ліцею

від 08 грудня 2021 року

Присутні : 33 чоловік

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору між керівником та профспілковим комітетом Гончарівського ліцею.

СЛУХАЛИ:

Соломенцеву І.Ю., голову ПК про Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Гончарівського ліцею на 2021-2025 рік. Строк дії чинного Колдоговору закінчився, отже виникла потреба в прийнятті нового Колективного договору, що є нормативним актом, який регулює соціально-економічні та трудові відносини трудового колективу. Сьогодні ми маємо розглянути проект Колдоговору на 2021-2025 рік, розробленого комісією.

ВИСТУПИЛИ:

Вегера С.В., директора закладу, яка наголосила, що сторони колективного договору (керівник у особі директора закладу та профспілковий комітет) беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства як під час укладення колдоговору, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних та трудових відносин.

КовалівськаС.Л., члена комісії з укладання Колдоговору зазначила, що колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональних угод та з відповідними змінами та доповненнями.

Запропонувала провести відкрите голосування щодо схвалення нового Колективного договору.

«За» - 33

«Проти» -

«Утримались» -

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Гончарівського ліцею на 2021— 2025 рік.

Голова зборів, голова ПК **Інна СОЛОМЕНЦЕВА**

Секретар зборів **Світлана КОЗЛОВА**

Укнизі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено
печаткою 53 аркушів

п'ятдесят три

Директор С.В. Вегера

Міністерство освіти і науки України
Відділ освіти Сватівської міської ради Луганської області
Комунальний заклад «Начальний ліцей» Сватівської міської ради Луганської області
І. к. 25903921
Україна