

ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
протокол №1 від 08 січня 2024 року  
Директор гімназії ім. С.Д.Скляренка  
Валентина Боченкова  
Голова первинної  
профспілкової організації  
Ганна Мірошник

### **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і профспілковим комітетом  
первинної профспілкової організації  
Золотоніської гімназії  
ім. С.Д.Скляренка  
Золотоніської міської ради Черкаської області  
на 2024-2028 роки

## 1. Зміст

1.Загальні положення .....	4
2.Забезпечення стабільності роботи і розвитку гімназії.....	6
3.Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття .....	8
4.Нормування і оплата праці, захист заробітної плати .....	13
5.Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку .....	15
6.Умови та охорона праці в гімназії.....	20
7.Охорона здоров'я працюючих та учнів.....	22
8.Праця жінок .....	24
9.Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників .....	24
10.Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації та членів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України .....	25
11.Принципи співробітництва Сторін договору.....	27
12.Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.....	27
13. Додатки .....	28

## Скорочення, що вживаються у тексті макету колективного договору

Колективний договір	договір
Власник або уповноважений ним орган	сторона власника (директор гімназії)
Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України	профспілкова сторона
гімназія ім. С.Д. Скляренка	гімназії
Скорочені назви законодавчих і нормативних актів:	
*Кодекс законів про працю України	КзПП
*Закон України „Про колективні договори і угоди”	ЗКД
* Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”	ЗпПС
*Закон України „Про охорону праці”	ЗпОП
*Закон України „Про відпустки”	ЗпВ
*Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”	ЗКТС
*Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевдатності та втратами зумовленими народженням та похованням”	ЗпЗССТН
*Накази Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України	Накази МОНУ
*Генеральна уода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями	Генеральна уода
*Галузева уода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України	Галузева уода
*Регіональна уода між Черкаською обласною державною адміністрацією, обласним об'єднанням організацій роботодавців та Федерацією профспілок області	Регіональна уода
*Уода між головним управлінням освіти і науки Черкаської обласної держадміністрації та Черкаським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України	Обласна уода
*Уода між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України	Районна уода
*Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна уоди	Уоди всіх рівнів
*Інструкція про порядок обчислення заробітньої плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102	Інструкція

## 1. Загальні положення

Визнаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

### *1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження*

1.1. Цей колективний договір укладено на 2024 - 2028 рр.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 08.01. 2024 року, протокол № 1.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

адміністрація Золотоніської гімназії ім.. С.Д.Скляренка в особі директора В.В.Боченкова (далі сторона власника), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковий комітет у складі: Мірошник Г.О., Євтушенко Г.О., Вертипорох Н.Г., Науменко І.М.(далі профспілкова сторона), який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників гімназії під час навчально - виховного процесу, праці, побуту, культури.

1.1.5. Директор підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом школи, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.1.6. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.1.7. Сторони зобов'язуються:

- дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних трудових відносин;

- визнавати і взаємно поважати прав іншої сторони, виконувати положення колективного договору і прийняті ним зобов'язання, нести відповідальність перед трудовим колективом навчального закладу в порядку визначеному законодавством України і цим договором;

- гарантувати дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, забезпечення встановлених законодавством соціальних пільг і гарантій для працівників освіти і членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в цьому навчальному закладі.

1.1.8. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідні для ведення колективних переговорів.

1.1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів(конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно з чинним законодавством.

1.1.10. Якщо колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії договору обов'язково переглядаються показники на наступний рік та уточнюються додатки.

#### 1.2. Мета укладення колективного договору

1.2.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" Генеральної, Галузевої, обласної і районної угод законів "Про освіту", інших законодавчих актів України. Положення угод вищого рівня є обов'язковими для виключення до колективного договору (пункт 1.4. Галузевої угоди). Відповідно до ст. 5 Закону України "Про колективні договори і угоди" гарантії колективних договорів не можуть бути нижчими від гарантій угод вищого рівня - Генеральної, Галузевої, обласної, районної. Їх заборонено включати до колективних договорів.

1.2.2. Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.

#### 1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками школи і профспілковим комітетом.

1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників гімназії.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників гімназії, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування та учнів, стосовно охорони їх прав.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Колективним договором не обмежується право навчального закладу, який відповідно до своїх повноважень і за рахунок власних коштів може встановлювати колективним договором додаткові, порівняно з угодами вищого рівня пільги, надбавки, доплати і гарантії (ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього(№ № 1-9).

#### 1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2024-2028 роки, він набуває чинності з 08.01.2024р. (з дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4.3. Після сквалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до міської ради.

#### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення

згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.5.2. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та підлягають повідомній реєстрації.

1.5.3. Сторони домовились: для поліпшення змістовності колективного договору за власною ініціативою подавати його проспект та проспект змін і доповнень на експертизу до вищого за рівнем виборного органу Профспілки.

### 1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників школи

Директор гімназії зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 5-ти примірників, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

### 1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів, з дня наступного після подання колективного договору до реєструючого органу. Зміни і доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно із цим договором.

## 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку школи

### 2.1. Сторони договору домовились:

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

2.1.2. Забезпечити зв'язок у роботі школи і дошкільного закладу «Берізка», повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні школи.

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

2.1.4. Забезпечити безперешкодне взаємне надання економічної, технічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України про колективні договори і угоди.

2.1.5. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денної періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Керівництво школи (власник, або уповноважений орган управління) виносить на переговори проект програми (робочого плану) забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

2.1.6. Залучати Піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до змінення і впорядкування навчально-матеріальної бази гімназії.

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

### 2.2. Сторона власника зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативність діяльності гімназії.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Забезпечити гімназійну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.

Згідно з державною програмою навчання забезпечити стабільність обсягів навчального навантаження протягом навчального року для педагогічних працівників, при можливості забезпечити працівників та учнів обладнанням, посібниками, технічними засобами навчання (ТЗН), без виробничої потреби (ст.31 КЗпП України) не залишати працівників до виконання невластивих їм функцій.

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

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

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

2.2.7. Своєчасно повідомляти профспілковому комітету: про зміни в організації навчання, виховання і праці, кількості класів, груп і їх наповнюваності, обсяг навчального і педагогічного навантаження, обсяги навчальних програм з кожного предмету, розміри і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників; про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчально - виховного закладу - не пізніше як за три місяці до намічених подій.

Не виконання цієї домовленості може привести до того, що профспілковий комітет не зможе погодитися на запровадження змін у ці строки, які будуть пропонуватися керівництвом школи (уповноваженим органом управління освіти чи власником).

2.2.8. Якщо внаслідок переговорів з профспілковим комітетом щодо проекту програми (робочого плану) забезпечення зайнятості з економічними розрахунками не вдасться уникнути звільнень з роботи працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, керівництво школи зобов'язується:

а) створити комісію за участю профкому у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, злиттям, перепрофілюванням.

б) зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком або меншим обсягом навчального чи педагогічного навантаження на один місяць.

У зв'язку із змінами в організації навчання, виховання і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - системи і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміну розрядів і найменувань посад та інших, працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці (ст.32 КЗпП України).

в) запрошувати працівників служби зайнятості населення для вивчення вивільнюваними працівниками законодавства про зайнятість і навчанню навичкам самостійного пошуку роботи.

г) з метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпечення продуктивної зайнятості та зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у

першу чергу між працівниками, які мають неповне навантаження;

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

г) при виникненні необхідності скорочення штату або чисельності працівників вжити таких заходів:

- переміщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні робочі місця та вакантні посади в інших навчальних закладах району;

- сприяти підвищенню кваліфікації та перепідготовки працівників з урахуванням потреб навчального закладу;

- надання працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством;

д) використовувати природне скорочення робочих місць, добровільне звільнення працівників, вихід на пенсію, звільнення сумісників тощо для повного трудовлаштування незайнятих працівників;

е) створювати педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу такі умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій.

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

2.2.10. При відсутності повних тарифних ставок не приймати нових працівників і припинить укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

### 2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

## **3. Гарантії працівникам щодо забезпечення продуктивної зайнятості, соціального захисту від безробіття**

### 3.1. Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1. На спільних засіданнях дирекції гімназії, профспілкового комітету і ради гімназії визначати мережу класів, гуртків і груп продовженого дня у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків і бажань учнів.

3.1.2. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Закону України «Про освіту» (ст.54) і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 09 вересня 2022 р. № 805 «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників» один раз у п'ять років по основному навантаженні (роботі), згідно з графіком. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік після попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити встановлену їм кваліфікаційну категорію або раніше не атестувалися з предмета, що став згодом основним навчальним, педагогічним навантаженням, чи були переведені з атестованої посади на посаду з іншої спеціальності .

3.1.3. Оплату праці керівників і спеціалістів школи проводити на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, працівників бюджетних установ і організацій.

Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

3.1.4. Розглядати питання про звільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу управління освітою.

3.1.5. Звертатися з клопотаннями до органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення трудоваштування вивільнюваних педагогічних працівників гімназії в інших навчальних закладах (району, міста).

3.1.6. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників гімназії, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.7. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти, в першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.7 Галузевої угоди).

3.1.8. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно з п. 74 Інструкції.

3.1.9. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.10. Закріпити за молодими спеціалістами наставників. Проводити конкурси на звання «Кращий наставник».

3.1.11. Організувати у трудовому колективі гімназії навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, якє згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.3.5 Галузевої угоди).

3.1.12. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗПП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (повторне прийняття на роботу – стаття 42 КЗПП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в гімназію працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.13. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗПП чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії, передбачені чинним законодавством.

3.1.12. Звертатися до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно чинного законодавства.

3.1.14. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чиї права і законні інтереси було порушено.

3.1.15. Працівникам вивільненим протягом останніх 12-18 місяців з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України у разі повторного прийняття на роботу за аналогічними спеціальностями, надавати переважне право на укладення трудових договорів у відповідності з умовами, зазначеними у ст.42-1 КЗпП України.

Строкові трудові договори укладати у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законодавчими актами (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки яка виховує неповнолітніх дітей, тощо).

У відповідності з ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору без видання наказу буде вважатися продовженою на невизначений строк, якщо після закінчення строку цього договору, трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення. Строкові трудові договори, укладені один чи декілька разів, вважаються такими, що укладені на невизначений строк. Умови відновлення соціально - побутових пільг працівникам, які вони мали до вивільнення, визначаються цим колективним договором, їм надаються такі ж самі соціально - побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.16. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог статті 57 Закону України «Про освіту»;

- поширення виплати 20-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

3.1.17. Робота у святкові та не робочі (вихідні) дні відповідно до ст.107 КЗпП України, оплачуються в подвійному розмірі або за згодою працівника компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу), про що вказується у наказі директора школи (за згодою працівників).

3.1.18. Працівникам зайнятим супроводом дітей на екскурсії, тривалих подорожах під час перебування у черговій відпустці надається компенсація - відгулами.

3.1.19. Систематично, не пізніше ніж за п'ять днів до наступного строку виплати чергової заробітної плати перевіряти забезпеченість навчально - виховного закладу освіти коштами і своєчасно вживати заходів до недопущення порушення строків виплати заробітної плати.

Своєчасно до 15.08. - 15.09. кожного року уточнювати тарифікацію педагогічних працівників, не допускаючи зменшення навчального навантаження. На початку кожного півріччя інформувати членів трудового колективу про розміри фінансових надходжень у школу та про виконання кошторису їх витрачання

3.1.20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.1.21. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі.

(Формулювання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження профкуму є його рішення, прийняте більшістю голосів).

### 3.2. Сторона власника зобов'язується:

3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або в інших закладах міста, району. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗПП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників гімназії, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників.

3.2.3. Внести до Статуту гімназії умови формування класів, гуртків, груп продовженого дня, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у гімназії відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по гімназії факти всіх простоїв (припинення занять з учнями), що виникають не з вини працівників гімназії. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відповідно до вимог ст. 113 КЗПП України.

3.2.5. Затверджувати кошторис навчального закладу після погодження з профкомом, доводити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розпис гімназії.

3.2.6. Не допускати зменшення кількості годин у робочих навчальних планах порівняно з інваріантною і варіативною частиною типових навчальних планів.

3.2.7. Щороку не пізніше квітня аналізувати потребу у кадрах і прогнозувати комплектування школи кадрами на наступний навчальний рік.

3.2.8. Створювати умови для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, котрі виявили бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію перед атестацією;

3.2.9. Надавати попередженим працівникам про наступне їх вивільнення часу для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

3.2.10. Вживати усіх можливих заходів для недопущення безробіття працівників школи, у разі їх вимушеної вивільнення, дотримуватися чинного законодавства України та колективного договору про умови вивільнення працівників.

3.2.11. З метою забезпечення соціального захисту працівників погоджувати з профкомом розподіл педагогічного навантаження.

3.2.12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством та звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

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

3.2.15. Своєчасно подавати документи для нарахування заробітної плати за першу половину місяця 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця 01 числа наступного місяця.

У тих випадках коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або

свяtkовим днем, заробітна плата буде виплачуватися напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, а також допомога на сздоровлення виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, згідно з положенням ст. 115 КЗпП України.

3.2.16. Разом із виплатою заробітної плати видаюти розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати, інформувати колектив про основні законодавства та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг, тощо, оперативно використовувати усі попереджуючі заходи до недопущення затримки виплати зарплати.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплата праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяців, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.2.18. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.2.19. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників проводити за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати працівника.

### 3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників гімназії, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Проводити консультації і переговори з директором гімназії і відділом освіти про можливості пришинення вивільнення працівників школи за п. 1 ст. 40 КЗпП.

3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.4. Контролювати своєчасність затвердження відділом освіти райдержадміністрації робочого навчального плану школи, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

3.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників школи у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

3.3.6. З метою забезпечення соціального захисту працівників погоджувати з адміністрацією розподіл педагогічного навантаження. Додаток №1.

3.3.5. Погоджувати звільнення працівників за ініціативою адміністрації згідно чинного законодавства та звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи.

3.3.6. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з адміністрацією умови оплати праці в навчальному закладі

(право профкому на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

3.3.7. Погоджувати з адміністрацією положення про преміювання. Додаток № 13, додаток 14, додаток 15.

#### **4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати**

##### *4.1. Сторони договору зобов'язуються:*

4.1.1. Дотримуватись належної тривалості роботи, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.1.2. Дотримуватися протягом 2024 - 2028 років у гімназії режиму шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем у непіль. Навчання (робота) у гімназії також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно ст.73 КЗпП України.

Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у гімназії може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників залучених до чергування, за винятком працівників, яких згідно Переліку та законодавства не допускається залучення до чергування. Додаток № 4.

4.1.3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають педнавантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим дотриманням при складанні розкладу уроків Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу.

4.1.4. У випадку використання неповного робочого дня (тижня) не допускати зменшення норми робочого часу більш як у двічі. Навчальне навантаження при неповному робочому дні (тижню) не може бути менше 9-10 год. на тиждень. Навчальне навантаження штатних працівників до 240 год. на рік не вважається роботою за сумісництвом і оплачується за тарифікацією.

4.1.5. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2<sup>1</sup> КЗпП, пункт 6.1.4. Обласної угоди) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).

4.1.6. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою (додаток №1 до коддоговору). При визначені норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись наказом МОН молодь та спорту України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів».

4.1.7. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.8. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого відділом освіти робочого навчального плану гімназії розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому гімназії та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

- Доплати педагогічним працівникам, визначені Інструкцією за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом гімназії щорічно до 20 серпня.

4.1.9. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

4.1.10. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно пункту Галузевої угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

4.1.11. У відповідності зі ст. 113 КзПП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколошнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.12. За спільною угодою після атестації робочих місяць працівників гімназії визначати величину доплати за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток згідно з додатком № 6 до колдоговору та додатками № 2, 3, 4 до галузевої Угоди.

4.1.13. Розробити і погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників, директорів шкіл за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898 і статтею 144 КзПП України;

- положення про преміювання працівників гімназії за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КзПП та пунктами 6.3.16 і 8.3.2 Галузевої угоди.

4.1.14. Встановлювати головам профорганізацій, які здійснюють своє повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (пункт 10.2.3 Галузевої угоди).

4.1.15. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 05.06.2000 р. № 898.

4.1.16. Надавати працівникам можливість за їх письмовою згодою працювати на умовах неповного робочого дня та неповного робочого тижня.

4.1.17. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем скорочується на 1 год. Ця норма поширюється і стосовно до осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

4.1.18. Для працівників з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка (Додаток № 3).

4.1.19. При роботі з дезінфікуючими розчинами до тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно до наказу МОН від 26.09.2005р. № 557 проводиться доплата 10% - техперсоналу, сестрі медичній та підсобному працівникові кухні тарифної ставки (посадового окладу) та відповідно до наказу директора. Перелік робіт і посад, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати наводиться у додатку № 12. Для оцінки важких і шкідливих умов праці використовуються дані атестації робочих місяців.

#### 4.2. Сторона власника зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс-16, остаточну виплату-01 числа кожного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, свяtkovim або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до почату відпустки.

4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

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

4.2.4. Не обмежувати типи та кількість навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата, забезпечувати оплату за завідування одним працівником кількома кабінетами (наказ Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601). Рівень доплати за навчальні кабінети встановлювати за погодженням з профкомом гімназії згідно з Інструкцією. Здійснювати відповідні виплати керівникам школи згідно з умовами визначеними пунктом 6.3.5 Галузевої угоди.

4.2.4. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, свяtkovi та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106, 107 КЗпП), чи наданням вихідного дня в зручний для працівника час.

4.2.5. Повідомляти працівників і профком гімназії про запровадження нових або зміну дюючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).

4.2.6. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам гімназії здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради гімназії, методичних служб, відділу освіти.

4.2.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

4.2.8. Встановлювати доплати за суміщення посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно з постановою КМУ № 1298 та наказу МОiНУ від 26.09.2005 № 557.

#### *4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:*

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у гімназії законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників гімназії у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрутовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам гімназії.

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників гімназії.

4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників гімназії (стаття 144 КЗпП).

### **5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку**

#### *5.1. Сторони договору домовилися:*

5.1.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками гімназії безстрокові трудові договори. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.3.7 Галузевої угоди).

5.1.2. Внести зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, розробити, затвердити і погодити посадові та робочі інструкції працівників

гімназії, скласти перелік робіт, де за умовами праці не може бути обідньої перерви (додаток № 11).

5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників гімназії, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи, зазначені у додатку № 2.

5.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові гімназії без збитків у заробітній платі у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.

5.1.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.

5.1.6. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування(п. 5.2.4 Обласної угоди).

5.1.7. Періоди, впродовж яких у гімназії не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників, обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом заняття.

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

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

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

5.1.11. Не допускається примусове відправлення працівників навчальних закладів у короткоспільні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника (зменшення кількості дітей або припинення фінансування, зміни в навчально-виховному процесі, програмі навчання, введення карантину тощо).

5.1.12. Заборонити відволікання учнів і педагогічних працівників за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, що забороняється Законом України «Про освіту» ст.51, крім випадків передбачених рішенням кабінету Міністрів України.

Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток лише з дозволу профкому з наданням компенсації у вигляді відгулу.

5.1.13. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.1.15. У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести вільний день (вікно), день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчими святовим або неробочим днем.

## 5.2. Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками гімназії в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам гімназії роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників гімназії роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників гімназії, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками гімназії проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.

При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.5. Своєчасно надавати працівникам гімназії щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

5.2.6. Щороку до 05 січня узгоджувати, затверджувати і доводити до відома під особисту розписку працівників графік щорічних оплачуваних відпусток за встановленою формою: № пп, прізвище ініціали працівника, посада, за який період роботи (робочий рік) надається відпустка, тривалість відпустки календарних днів, її початок, закінчення, підпис працівника про ознайомлення з графіком, відмітка про погодження з профкомом і затвердження (наказу) графіка та графік додаткових соціальних відпусток. Тривалість відпустки встановлюється згідно чинного законодавства.

5.2.7. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.8. Працівникам без зволікань надаються короткосесні додаткові оплачувані відпустки, відповідно до Галузевої угоди, п.5.3.11;

- з одруженням самого працівника - 3 дні;
- з одруженням дітей - 3 дні;
- працівникові, в зв'язку з народженням дружиною дитини - 2 дні;
- з смертю близьких родичів ( дитини,батька, матері, чоловіка, дружини) - 3 дні;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на

громадських засадах – 3 дні;

ж) без збереження заробітної плати надавати відпустки згідно із Законом України "Про відпустки" розділ 6 ст.25,26, до 15 днів;

5.2.9. Надавати працівникам Золотоніської гімназії ім.. С.Д.Скляренка, за їх бажанням, вільний від роботи день з приводу дня народження працівника за рахунок взаємозаміні.

5.2.10. Стимулювати активних членів колективу наданням відгулів до 5 днів в канікулярний період за роботу у понаднормований день та позаурочний час, відповідно до ст.7 Закону України «Про колективні договори та угоди», до ст.22,107 КЗпП (про поняття «відгул»), а саме: підготовка учнів до предметних олімпіад та конкурс-захисту МАН, участь у предметних олімпіадах у вихідний день та позаурочний час, участь у позакласних та позашкільних заходах у позаурочний час.

Стимулювати працівників школи за виконання робіт понад посадові обов'язки, які протягом року не хворіли чотириденними відгулами в канікулярні дні.

5.2.11. На вимогу працівника передбачено перенести щорічну відпустку, яку передбачено графіком у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки ст. 10,21 Закону України "Про відпустки".

5.2.12. У випадку поділу відпустки за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану 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 ст. 11 Закону України "Про відпустки".

5.2.13. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам поза графіком протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, вагітністю та пологами, сімейними та іншими обставинами (догляд за кровинами родичами, тощо), відповідно до ст. 25 Закону України "Про відпустки" та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346.

5.2.14. Надавати особам, які працюють на умовах не повного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.2.15. Відклання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки"). Бібліотекарю школи до щорічної відпустки додати до 7 календарних днів згідно п.5,2,6 наказ Міністерства від 14.05.99 №139. Додаток №3.

5.2.16. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у Орієнтовному переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатку № 3.

5.2.17. Всі заохочення працівників гімназії застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом гімназії (ст.144 КЗпП).

5.2.18. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом директора гімназії.

До чергування залучають працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується директором гімназії. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначеніх у додатку № 4.

Згідно з статтями 64 і 71 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і свяtkові дні компенсується недопрацюванням в наступні дні та оплатою в одинарному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і свяtkові дні та оплатою в одинарному розмірі.

5.2.19. При прийнятті працівника на роботу ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором під підпис, з обов'язковим записом дати.

5.2.20. При прийнятті працівника до початку роботи поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

При необхідності запровадження дистанційної роботи у разі потреби надавати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби.

Виписати працівникові трудової книжку (якщо у нього не було такої) та внести відповідний запис до неї.

5.2.21. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графики роботи, розділ піднавантаження.

5.2.22. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників гімназії за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

5.2.23. Забезпечити соціальну відповіальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудових стандартів, законів України та даного колективного договору.

5.2.24. Встановлення за проханням працівника неповного робочого дня або неповного робочого тижня і оплату праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виконання норми обслуговування; дотримання правила, передбаченого статтею 56 КЗпП України, про те, що робота на умовах неповного робочого дня не тягне за собою будь-яких обмежень обсягів трудових прав працівників.

### 5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Сприяти дотриманню працівниками гімназії трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам гімназії безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників гімназії у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняті рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

5.3.5. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.18. цього договору.

5.3.6. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у навчальному закладі примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.

## **6.Умови та охорона праці в гімназії**

### **6.1. Сторони договору домовились:**

6.1.1. Розділ "Охорона праці" колективного договору буде розроблений сторонами відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці", "Про колективні договори і угоди", з урахуванням спільних рекомендацій державних органів і профспілок щодо змісту розділу "Охорона праці" у колективному договорі, відповідного розділу "Примірного макету колективного договору", розробленого обкомом профспілки працівників освіти і науки та інших законодавчих і нормативних актів з охорони праці.

6.1.2. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Проводити щорічні громадські огляди-конкурси з питань охорони праці, подавати матеріали для участі у відповідних міських, районних, обласних конкурсах. Щорічно здійснювати огляди навчального закладу по виявленню факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території гімназії. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території гімназії, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. Створити за необхідності комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу гімназії, сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (Ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати їх преміями за особливі успіхи в роботі.

6.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників гімназії, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. „Працівники гімназії зобов'язуються”.

6.1.9. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

## 6.2. Сторона власника зобов'язується:

6.2.1. Проводити атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в строк до 15.08.2024 р. (наступний раз не пізніше ніж через 5 років).

За результатами атестації робочих місць забезпечить надання додаткових оплачуваних відпусток за несприятливі умови праці

Перелік робіт і професій, при роботі на яких працівник має право на доплату з важкі та шкідливі умови праці за підсумками атестації робочих місць наводиться у додатку № 6 та порядок оплати за несприятливі умови праці в установах і організаціях системи освіти. Додаток № 7.

6.2.2. Щорічно до початку навчального року розробляти і вдавати наказ по гімназії щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.

6.2.3. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території гімназії, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи гімназії в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях гімназії.

6.2.4. Забезпечити роботу умивальників, душових і внутрішніх туалетів, передбачених проектом школи-погодженою приміщення.

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.6. Використовувати кошти за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.9. Своєчасно розслідувати та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, складати відповідні акти, один примірник якого обов'язково видасть потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

## 6.3. Працівники школи зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів навчання і поведінки на території гімназії.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію школи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території гімназії. Особисто вживаючи посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.3.4. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку школи;

6.3.5. Співпрацювати з керівництвом школи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживаючи посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або оточуючих його людей та навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.3.6. Щорічно виносити на обговорення зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

#### 6.4. Профспілкова сторона зобов'язується

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників гімназії у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 247 КзПП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників гімназії про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

➤ в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в гімназії;

➤ в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;

➤ у проведенні атестації робочих місць;

➤ у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.

➤ у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст. 38 ЗППС).

6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

### **7. Охорона здоров'я працюючих та учнів.**

#### 7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників гімназії та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку

проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок", Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників гімназії, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників гімназії та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Обладнати в гімназії кімнату психологічного розвантаження і відпочинку, кімнату побуту для обслуговуючого персоналу. Забезпечити всі умивальники миючими засобами.

7.1.4. Виділити кімнату для обладнання медичного кабінету гімназії, де створити належні умови для проведення допустимих в умовах школи медичних процедур.

7.1.5. Організувати комісію соціального страхування з однакової кількості представників від профкому і роботодавця та створювати належні умови для роботи комісії.

Витрати коштів фонду соціального страхування і надання путівок для лікування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.6. Забезпечити разом з радою гімназії і піклувальною радою постачання шкільної їдальні свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

### 7.2. Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”.

7.2.2. Разом з органами управління освітою вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників школи в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників школи.

7.2.3. Не допускати працівників гімназії (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.4. Забезпечити в школі належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.2.5. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

7.2.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами з питань соціального страхування.

### 7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Щорічно, згідно з поданими заявами, надавати можливість отримання путівок на оздоровлення дітей працівників у санаторій – профілакторій «Мрія». Для працівників навчальних закладів пропонувати путівки в санаторій – профілакторій «Пролісок» м. Трускавець та інші санаторії України, за власний кошт,

з певним матеріальним відшкодуванням.

7.3.3. Проводити фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників гімназії.

7.3.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.

Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань здорового способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.

7.3.5. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальне страхування, вносити до робочих органів ФСС пропозиції з питань організації та удосконалення роботи із соціального страхування.

## **8. Праця жінок**

### **8.1. Сторони договору домовились:**

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

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

8.1.3. Не занижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.

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

8.1.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

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

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

## **9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників**

### **9.1. Сторони договору домовились:**

9.1.1 Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готовувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища школи, всіх працівників закладу, їх дітей та учнів гімназії.

9.1.2. Разом з роботодавцем (відділом освіти) вирішити питання:

- забезпечення педпрацівників безоплатним житлом з опаленням і освітленням згідно норм;

- закупівлю службового житла для працівників навчального закладу;

9.1.3. У відповідності з законом України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку” забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.4. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.

9.1.5. Разом з відділом освіти розробити положення щодо одноразових грошових виплат працівникам гімназії у зв'язку з виходом на пенсію. Проводити такі одноразові виплати у відповідності з положенням.

### 9.2. Сторона власника зобов'язується:

9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.1. Домагатись від власника (відділу освіти) своєчасно виплачувати працівникам гімназії всі виплати соціального і організаційного характеру (комунальні послуги, оплата відряджень, під'їзду до місця роботи і колективних зібрань тощо)

9.2.2. Вести облік працівників гімназії, які потребують житла.

9.2.3. Створювати умови і можливості для харчування працівників гімназії у Ідельні.

9.2.4. Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.

9.2.5. Щорічно звертатись до профкому з питанням, які пропозиції щодо покращення соціального становища працівників вносять вчителі, вихователі та обслуговуючий персонал керівнику навчального закладу.

9.2.6. Згідно з чинним законодавством забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних отглядів працівників школи.

### 9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

9.3.2. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультивну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам гімназії умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.

9.3.3. Проводити:

- періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з колективним договором;
- вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм трудового законодавства і колективного договору;
- перевірку та опитування працівників, чи не використовується щодо них психологічне або фізичне насильство і образливі вислови.

## **10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації та членів виборних органів Профспілки працівників світи і науки України**

### Сторона власника зобов'язується:

10.1. Визнавати цим договором профком гімназії повноважним представником інтересів працівників гімназії і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

10.3. Для забезпечення діяльності профкому гімназії, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

10.4. Згідно з рекомендаціями Федерації профспілок України, ЦК і обкому профспілки працівників освіти і науки та постановою зборів профспілкової організації школи централізована бухгалтерія відділу освіти продовжить відраховувати профспілкові внески з заробітної плати працівників членів профспілки, в розмірі 1 %.

10.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань» від 22.11.2023 № 3494-IX).

10.6. Домовлятись з міським відділом освіти про щомісячне перерахування коштів у сумі 0,3% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників гімназії.

10.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту гімназії, змін і доповнень до нього, інших документів загально-шкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

10.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС). При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником навчального закладу для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

10.9. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників школи (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулів тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

10.10. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

10.11. Обрати згідно зі статтею 223 КЗпП України комісію по трудових спорах (КТС). Виготовити печатку КТС. Надавати організаційно-технічну допомогу у роботі комісії.

10.12 Разом з відділом освіти надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для гімназії і членів трудового колективу.

10.13. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

10.14. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління гімназії.

10.15. Забезпечити безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації,

атестаційних протоколів, листів, характеристик працівників, відомостей, виплати зарплати, листів на тимчасову непрацездатність, графіків відпусток тощо. Додаток № 8.

10.15. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

- а) безперешкодно відвідувати і оглядати кабінети, класи, майстерні, робочі місця у школі;
- б) безоплатно одержувати від адміністрації школи інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально - економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- в) перевіряти роботу соціально-побутової сфери (шкільної ідалні) і при виявленні порушень вимагати їх усунення;
- г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;
- д) не давати згоди керівництву школи на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для збереження продуктивної зайнятості вивільнювальних працівників.

## **11. Принципи співробітництва Сторін договору:**

11.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.2. Суперечки між сторонами договору розглядаються узгоджувальною (примиреною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примиреної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

11.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороню, вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

11.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

## **12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію**

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Позиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і контроль за виконанням колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України про колективні договори і угоди.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1. Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (додаток № 9).

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток № 9), в узгодженному нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток № 10), який доводити до відома сторін договору.

12.3. На запити вищих за ступенем профспілкових органів і органів управління освітою або за власною ініціативою письмово повідомляти їх про хід, стан, повноту і якість виконання зобов'язань сторін колективного договору.

12.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому школи), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор гімназії зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ "Стан виконання колодоговору і Угод всіх рівнів у гімназії".

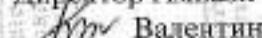
12.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній та районній угодах.

12.6. Колективний договір зберігається у гімназії в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Директор гімназії

 Валентина Боченкова



Від профспілкового комітету:

Голова профкому

 Ганна Мірошник

8.01

2024 р.

Додаток №1  
до пункту 3.3.4, 4.1.6 договору  
(відповідно з додатком №3 до пункту 6.1.4 Обласної угоди)

**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 проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про 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 готовить проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий 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, проект плану подається на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері діяльності якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується 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 і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

**Примітка.**

*Керівник навчального закладу не пізніше наступного робочого дня, повідомляє свого роботодавця, відповідно до ст. 28 Закону України "Про запобігання корупції" про можливий у нього реальний чи потенційний конфлікт інтересів при розподілі педагогічного навантаження, якщо в педагогічному колективі є близькі родичі та яких ним вжито заходів для його усунення чи недопущення. (ст.29 цього ж Закону).*

профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (управління) освіти, у відannі якого перебуває навчальний заклад.

10. До цього Порядку відділом (управлінням) освіти, учасниками навчально - виховного процесу навчального закладу, представниками громадських органів управління і представниками громадських організацій можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та здійснюють розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим) і таким, що сприяє підвищенню ефективності навчання та забезпеченням європейського рівня освіти..



Директор гімназії  
Валентина Боченкова



Голова профкому  
Ганна Мірошник

### Перелік

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України „Про колективні договори і Угоди”, Закон України „Про освіту” в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
13. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
17. Надання відпусток педагогів у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
19. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
21. Доплата педагогів за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи

(накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року  
11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).

№ 118 та від

22. Обов'язкове введення до широчини тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).

23. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).

24. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).

25. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для прийняття працівниками їх протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

**Директор гімназії**

Валентина Боченкова

**Голова профкому**

Ганна Мірошник

**Перелік професій і посад,  
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем  
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки  
(в календарних днях)**

*Назва професій, посад працівників гімназії  
з ненормованим робочим днем*

*Допустима  
тривалість  
додаткової  
відпустки*

Керівник загальноосвітнього навчального закладу	3
Заступники керівника загальноосвітнього навчального закладу	3
Заступник директора з господарської частини	7
Лаборант	7

Бібліотекар 7

Секретар-діловод 7  
Медсестра 7

Голова ПК 3  
Практичний психолог 3  
Соціальний педагог 3  
Прибиральник службових приміщень 4  
Двірник 4  
Інженер-електронік 7

Директор гімназії  
Валентина Боченкова



Голова профкому  
Ганна Мірошник



Додаток № 4  
до пункту 4.1.2., 5.2.18. договору

**Перелік підстав,**

**за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:**

- 1) працівники віком до 18 років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючі пенсіонери;
- 11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісники;
- 13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.



**Директор гімназії**  
Валентина Боченкова



**Голова профкому**  
Ганна Мірошник

**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,**  
**тігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня**  
**охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних**  
**захворювань і аваріям**

	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Сроки виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигнувано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог						
	Впровадження устаткування та пристройів для забезпечення беззлечної напруги до 12 В						
	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил						
	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						
%	Реконструкція санітарно- побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						

Примітки: 1. Рекомендовані заходи є зразком. До них можуть вноситися зовсім інші види робіт.

4. У графі 3 зазначається сума цільових коштів, яку планується використати згідно з попередніми розрахунками на виконання конкретної роботи, а у графі 4 – фактичні витрати за підсумками реалізації заходу.

5. У графі 5 зазначається запланована соціальна ефективність заходу, а у графі 6 – фактично досягнутий результат. Наприклад: «довести штучне освітлення на робочих місцях 15 осіб / у т.ч. 8 жінок до норми в 150 люкс»; «вивільнити 5 робітниць від перенесення вручну важких речей»; «забезпечити додержання нормативного температурного режиму (не нижче 8 градусів взимку) на робочих місцях з кількістю працюючих 40 осіб / у т.ч. 25 жінок» тощо.

6. У графі 7 зазначається дата, коли роботи мають бути закінчені.

7. У графі 8 вказуються посади та прізвища конкретних осіб, яких призначено відповідальними за організацію та виконання кожного окремого заходу.

Директор гімназії  
Валентина Боченкова

Голова профкому  
Ганна Мірошник

Додаток № 6  
до пункту 4.1.12, 6.2.1 договору

**Перелік  
професій і посад працівників, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці за підсумками атестації  
робочих місць**

№ /п	<i>Найменування професії, посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)</i>
1.	Прибиральник службових приміщень, занинятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4

Крім того, до цього додатку колективного договору обов'язково вноситься список посад і робіт, на яких згідно з підсумками атестації робочих місць за умовами праці встановлюється оплата праці з урахування додатків № 2, 3, 4 до Галузевої угоди.



Директор гімназії  
Валентина Боченкова



Голова профкому  
Ганна Мірошник

### Порядок

**проведення атестації робочих місць та  
додаткової оплати за несприятливі умови праці  
в навчальних закладах і установах системи освіти  
за основу взято додаток N 9 до Інструкції про порядок обчислених  
заробітної плати працівників освіти**

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються з результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 10 відсотків посадового окладу(ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в школі здійснюється комісією з атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Рекомендацій з оцінки умов праці на робочих місцях і встановлення доплат працівникам за несприятливі умови праці в навчальних закладах. Атестаційна комісія створюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих і підготовлених працівників, представників профспілкового комітету та служби охорони праці навчального закладу.

Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

Атестаційну комісію школи очолює заступник керівника закладу, або спеціалістів відділу установи, якщо атестація робочих місць за умовами праці проходить централізовано.

Керівник підрозділу спільно з профспілковим комітетом підрозділу складає характеристики робіт і Карту умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 "Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація", по кожному виду робіт.

Відповідальність за достовірність характеристик та Карт умов праці працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник структурного підрозділу. Лабораторні експериментальні дослідження умов праці проводить ліцензована лабораторія. Про всі зміни умов праці працівників керівник підрозділу повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в атестаційну комісію. На підставі висновків атестаційної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

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

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по школі після позитивних висновків Державного експерта умов праці Головного управління праці соціального захисту населення Черкаської ОДА.

Директор гімназії  
Валентина Боченкова

Голова профкому  
Ганна Мірошник

Додаток № 8  
до пунктів 10.15. договору

**Перелік**

**документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.**

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
13. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).

14. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток педагогів у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
20. Доплата педагогів за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).
21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками йкі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
25. Всі питання преміювання та винагороди працівників закладу, включно з преміюванням керівників закладу відділом освіти райдержадміністрації.
26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.



Директор гімназії  
Валентина Боченкова



Голова профкому  
Ганна Мірошник

Додаток № 9  
до пунктів 12.1, 12.2. договору

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

№	П.І.Б.	Посада (професія)
<b>Від сторони власника</b>		
	Боченкова Валентина Василівна	В.о. директора гімназії
	Скрипник Іван Григорович	Заступник директора
	Буряк Світлана Дмитрівна	Заступник директора
<b>Від профспілкової сторони</b>		
	Мірошник Ганна Олександрівна	Голова профкому, вчитель
	Євтушенко Галина Олександрівна	Секретар, діловод
	Вертипорож Надія Григорівна	Заступник голови профкому, вчитель

**Директор гімназії**

Валентина Боченкова

**Голова профкому**

Ганна Мірошник

Додаток № 10  
до пункту 12.2. договору

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на 2018-22 рік,**  
**за станом на 01.01.2024р.**  
**(дата, на яку проводилася перевірка)**

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголов) комісії \_\_\_\_\_, членів комісії, \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за 2018 - 2022 pp i (період - квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

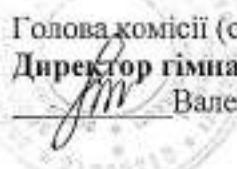
1. Перевірці підлягало 12 пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено 12 пунктів, з них:

- Виконано - 6 (розділ I – пункти №№ ....; розділ II – пункти №№.....);
- Виконуються - \_\_\_\_\_ (розділ I – пункти №№ ...., розділ II – пункти №№....);
- Не виконано - 6 пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II – пункти №№....).

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

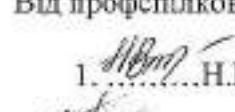
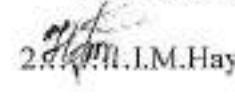
Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

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

Голова комісії (співголови)  
**Директор гімназії**  
  
 Валентина Боченкова

Голова профкому  
 Ганна Мірошник

Члени комісії:  
 Від сторони власника  
 1.  С.Д.Бурак  
 2.  М.Т.Скрипник

Від профспілкової сторони  
 1.  Н.Г.Вертипорех  
 2.  І.М.Науменко

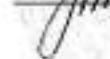
Додаток № 11  
до пункту 5.1.2. договору

**Орієнтовний перелік  
робіт, де за умовами праці не може бути встановлено перерву на обід**

Роботи, професії та посади:

1. Директор.
2. Сторожі.
3. Чергові навчальних закладів, якщо період чергування триває протягом дня.

Директор гімназії  
Валентина Боченкова



Голова профкому  
Ганна Мірошник



Додаток № 12  
до пункту 4.1.19. договору

**Перелік працівників, яким за виготовлення чи використання в роботі  
дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до  
посадового окладу (ставки) заробітної плати**

№	Перелік робіт, яким встановлюється надбавка до посадового окладу та ставки заробітної плати	Розмір доплати у відсотках до окладу(ставки)
1.	Прибирання загальних убиралень та санвузлів	10%
2.	Виготовлення дезозчинів	10%
3	Медична сестра	10%

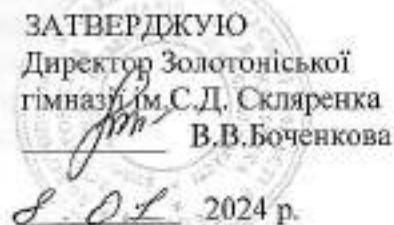


Директор гімназії  
Валентина Боченкова



Голова профкому  
Ганна Мірошник

Додаток № 13  
до пункту 3.3.7. договору



**Положення  
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри  
преміювання працівників  
Золотоніської гімназії ім. С. Д. Скляренка**

Це положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2005 № 1298

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КзпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і дотримуються Правилам внутрішнього розпорядку працівників школи. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

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

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

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку учнів- переможців до участі в конкурсах, олімпіадах, конкурсі-захисті МАН, видання підручника, методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія;
- з нагоди ювілейних дат та на честь свяtkових дат, відзначення успіхів навчального закладу районним відділом освіти чи департаментом освіти;
- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

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

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

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення вищих органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника навчального закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- звічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, учнів, їх батьків та відвідувачів школи.

## **2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення**

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також відноситься до фонду матеріального заохочення.

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

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

## **3. Види і порядок заохочення**

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

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) виплата премії.

3.2. Правилами внутрішнього розпорядку, угодою сторін, статутом навчального закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії і т.п.

Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. і виплачується за окремим положенням, доданим

до Колективного договору,

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії чи нагородження цінним подарунком застосовується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом школи.

3.4. Заохочення (преміювання) керівника навчального закладу здійснюється районним відділом освіти за погодженням з районним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України або за його поданням.

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

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

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть проводитися за результатами виконання особливо важливого завдання, конкурсу, олімпіади, ремонту школи тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

3.8. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі, присвоєння педагогічних звань: „старший учитель”, „старший викладач”, „вчитель-методист”, „вихователь-методист”, та інших.

3.9. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками, до присвоєння почесних звань: „Заслужений працівник освіти України”, „Заслужений вчитель” та інших.

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

#### **4. Показники преміювання і розмір премії**

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

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в школі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх обов'язків;
- за високу усішність учнів і примірну їх поведінку;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення класних журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

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

4.3. За результатами роботи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії конкретному працівнику визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

4.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, преміювання здійснюється з урахуванням фактично відпрацьованого часу, згідно цього Положення. Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом I частини першої статті 40 КЗПП України, в результаті скороченням чисельності чи штату працівників, або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад, в межах району премія виплачується в повному обсязі, згідно даного Положення.

4.6. У разі несвоєчасного виконання або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками директора школи, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні;

4.7. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів дирекції школи, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору розмір визначеної премії зменшується: безпосереднім виконавцям на 15% за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів.

4.8. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором школи за погодженням з профспілковим комітетом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику або працівнику, який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.9. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівнику за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний місяць, квартал, півріччя, рік.

4.10. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або плану навчання, розпису уроків (занять), графіків відпусток, чергувань, ремонту школи, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться директору школи відповідним заступником і погоджується профкомом на засіданні виборного профспілкового органу..

4.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше ніж на 15 хвилин премія зменшується на 15 відсотків;

- запізнення на роботу більше ніж на одну годину розмір премії зменшується на 50 відсотків;

4.12. Працівники можуть бути позбавлені премії, частково або повністю, за несвоєчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., за

систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи учнів, вчинення аморального проступку.

### **5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією директора школи і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

### **6. Порядок і терміни преміювання**

6.1. Бухгалтерія міського відділу освіти відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

При цьому:

90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів школи пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премії виплачуються на підставі наказу директора школи, за погодженням профкому навчального закладу чи начальника районного відділу освіти, погодженого президією Профспілки районної організації.

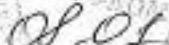
Остаточне рішення щодо преміювання працівників гімназії приймає директор гімназії та погоджується з профкомом. Це рішення оформляється відповідним наказом директора.

Додаток № 14  
до пункту 3.3.7. договору

ПОГОДЖЕНО

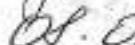
Голова профкому

  
Г.О.Мірошник

 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Золотоніської  
гімназії ім. С.Д. Скляренка  
  
В.В.Боченкова

 2024 р.

**Положення  
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам  
Золотоніської гімназії С. Д. Скляренка за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1 Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанову Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, від 31.01.2001 р. № 78, від 19.08.2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому **Положення про надання щорічної грошової винагороди**, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3 При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4 Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотримання – на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5 Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і

працівникам методичних установ приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженім її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної**

**Грошової винагороди педагогічним працівникам**

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

- Добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- Дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього

трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- Постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- Забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей, учнів, студентів;
- Утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добро чинностей;
- Виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- Додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- Захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насилиства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь учнів у районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота, тощо.

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається директором школи, виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

### **3. Порядок надання щорічної винагороди**

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

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

- Почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»;
- Звання «вчитель методист», старший вчитель, «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- Науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;
- Робота в ліцеї, гімназії;

- Робота в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- Роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- Спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора школи та за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом школи; директору школи - на підставі наказу начальника відділу освіти та за обов'язковим погодженням з голови профспілки міста. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до Дня Вчителя. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників навчальних закладів, але крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом та педагогічним працівникам, які працюють з початку нового навчального року.

3.4. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається комісією навчального закладу до якої входять представники адміністрації та члени профспілкового комітету. Кожному педагогічному працівнику грошова винагорода визначається в залежності від його особистого внеску в діяльність навчального закладу і доводиться до кожного члена педагогічного колективу у триденній строк.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією при відділі освіти на підставі відповідного наказу по школі та відділу освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, в межах району, до трудового стажу зараховується попередня педагогічна робота в навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумілінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за останнім місцем роботи.

3.7. Педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням, винагорода не виплачується у зв'язку з припиненням трудових відносин з роботодавцем на день підписання наказу директором школи про щорічну грошову винагороду, а директорам шкіл на день підписання наказу начальником відділу освіти.

3.8. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний навчальний рік і залишились в трудових відносинах з роботодавцем, пропорційно відпрацьованого часу, за повні робочі місяці, зокрема:

- у зв'язку з знаходженням у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- у зв'язку з знаходженням у зоні АТО.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, порушення чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, були притягнені до кримінальної відповідальності, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумілінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються щорічної грошової винагороди. Позбавлення грошової винагороди проводиться лише за навчальний рік, в якому мало місце упущення у роботі.

3.10. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнилися з роботи в навчальному закладі, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

ПОГОДЖЕНО

Голова

*G.O.*

профкому

Г.О.Мірошник

2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

*V.B.*

Золотоніської

гімназії ім. С.Д. Скляренка

В.В. Боченкова

2024 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання бібліотекаря, сестри медичної та інших працівників  
адміністративно – господарського персоналу

(назва закладу)

### I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за календарний рік.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди ювілейних та свяtkovих dat.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

### II. Критерій преміювання

- 2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.
- 2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Організацію та утримання школи в належному стані.
- 2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котелень.

### III. Розмір та порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:

- відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету);
- оформляються наказом по ЗНЗ;
- узгоджуються з профспілковим комітетом;
- доводяться до кожного працівника школи.

3.2. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.3. Премія виплачується згідно з наказом керівника навчального закладу.

3.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік (в кінці року) у фіксованому розмірі в межах економії коштів на оплату праці (граничними розмірами не обмежується).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, свяtkovих dat виплачується в сумі

не більше посадового окладу в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також :

- за адміністративні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за відмову від виконання суспільних доручень;
- за появу на робочому місці в нетверезому стані;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які звільняються, премії можуть нараховуватися в останній робочий день, при наявності коштів в межах економії коштів на оплату праці.

3.8. Працівники, які прийняті на роботу під час навчального року мають право на премію, згідно відпрацьованого часу.

3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший навчальний заклад в межах району, мають право на премію за цілий календарний рік за погодженням адміністрації та профспілкового комітету з попереднього місця роботи.

3.10. Сезонні працівники мають право на отримання премії за результатами праці та фонду економії заробітної праці, згідно відпрацьованого часу.

3.11. Премії, крім одноразових, виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Протокол розбіжностей

При розробці та прийнятті колективного договору між адміністрацією гімназії ім. С.Д. Скляренка та профспілковим комітетом розбіжностей не виявлено.



Директор-гімназії  
Валентина Боченкова



Голова профкому  
Ганна Мірошник