



УКРАЇНА
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,

тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02

E-mail: utszn@lis.gov.ua, код ЄДРПОУ 24205528

14.12.2020 № 9656

На № 365 від 27.11.2020

Директору Комунального закладу
«Навчально-виховний комплекс
школа І-ІІ ступенів –ліцей «Гарант»
Лисичанської міської ради
Луганської області»
Світлані БОРОВКОВІЙ

Голові профспілкового комітету
Комунального закладу «Навчально-
виховний комплекс школа І-ІІ
ступенів –ліцей «Гарант»
Лисичанської міської ради
Луганської області»
Марині ВРУБЛЕВСЬКІЙ

вул. Московська, 282
м. Лисичанськ 93120

*Про повідомну реєстрацію
Колективного договору*

Управлінням праці та соціального захисту населення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області проведено повідомну реєстрацію Колективного договору на 2020-2022 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів-ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» та внесений запис № 58 від 14.12.2020 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них. Рекомендовано наступне:

1. Розділ 1 «Загальні положення»:

у пунктах 1.8 та 1.16 та далі по тексту зазначити назву Генеральної, галузевої та територіальної угод;

у пункті 2.1:8 та далі по тексту врахувати виключення із законодавства України та вжитку термінів «інвалід», «дитина – інвалід» і заміну їх термінами

«особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю». Закон України від 19.12.2017 № 2249 - VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

2. Розділ 5 «Час відпочинку»:

у пункті 5.1.1. назву постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346, на яку зазначено посилання, викласти відповідно до назви оригіналу, *постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;*

частину 2 пункту 5.1.14 викласти відповідно до статей 71,72 КЗпП України;

пункт 5.1.18.: врахувати, що додаткова щорічна відпустка вчителям інформатики згідно з постановою КМУ від 17.11.1997 р. №1290 (у редакції ПКМУ від 05.10.2016 № 741) не передбачена.

3. Розділ: 6 «Оплата праці»:

у пункті 6.2.6 переглянути посилання на статтю 19 Закону України «Про прокуратуру» з урахуванням чинної редакції цього Закону;

у пункті 6.2.7 слова «державну інспекцію праці» замінити словами «Державна служба України з питань праці».

4. Розділ 7. «Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації» :

у пункті 7.1.1. переглянути посилання на статтю 55 Закону України «Про освіту» відповідно до зазначеного змісту;

до пунктів 7.1.3. – 7.1.5.: звернути увагу, що права та гарантії, передбачені цими пунктами, та згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту» встановлені для педагогічних працівників, які працюють у сільській місцевості;

у пункті 7.1.18 слова «Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності» замінити словами «Фондом соціального страхування України». Закон України «Про охорону праці» (згідно із Законом України від 28.12.2014 р. № 77-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації»)

5. Розділ 8. «Охорона праці та здоров'я»:

у пункті 8.1.2.:

у абзаці першому переглянути посилання на частину 4 статті 19 Закону України «Про охорону праці» відповідно до чинної редакції цього Закону;

абзац другий пункту 8.1.20.: Постанова Президії Ради Федерації професійних спілок України від 06.09.2000 № П-28-13 «Про затвердження типових положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету підприємства та про громадського інспектора з охорони праці» втратила чинність на підставі *Постанови Президії Федерації професійних спілок України від 05.11.2004 №-10-4 «Про внесення змін до типових положень про громадського інспектора з охорони праці, про комісію з охорони праці профкому та про представників профспілок з питань охорони праці»;*

пункт 8.1.24.: наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 №53 «Про затвердження

Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» втратив чинність на підставі наказу Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»;

у пункті 8.1.30 врахувати, що відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» Фонд соціального страхування від нещасних випадків реорганізовано. З 01.08.2017 року завдання і функції, визначені вищезазначеним законом, виконує Фонд соціального страхування України.

6. У Додатку №6 «Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам»: переглянути посилання на статтю 57 Закону України «Про освіту» та викласти відповідно до чинної редакції цього Закону.

7. У Додатку №9 «Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджується керівником КЗ «НВК «Гарант» з профспілковим комітетом»: зазначити повну назву Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455.

8. У Додатку №4 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій»: доопрацювати відповідно до норм ст. 20 Закону України «Про охорону праці», в назві таблиці вказати рік (роки), на які вони розроблені; в таблиці зазначити планові обсяги та джерела фінансування запланованих заходів.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) текст Колективного договору на 2020-2022 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів-ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» буде оприлюднено на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

З повагою,

Начальник управління



Олена БЕЛАН

**Колективний договір на 2020-2022 роки
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Навчально-виховний комплекс
школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської
міської ради Луганської області»**

Схвалений на зборах трудового колективу

01.09.2020

ПІДПИСАНИЙ

Від адміністрації:

Директор _____ Світлана Боровкова

Голова профкому _____ Марина Врублевська

Від трудового колективу:



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником і профспілковим комітетом
КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей
«Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області»
на 2020 – 2022 рік

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси працівників та роботодавця КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» (далі - установи), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на 2020 – 2022 рік.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 2 від «01» вересня 2020 р.). Він набуває чинності з дня його затвердження «01» вересня 2020 р. і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник, в особі директора Боровкової С.В. (далі – керівник), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

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

1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні

договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

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

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

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.13. Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради. Впродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

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

1.16. При зміні керівника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових. (п. 2.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

2. Трудові відносини.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установу молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі установи та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

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

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

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. У зв'язку з тим, що прийом і звільнення педагогічних працівників здійснюється органом управління освітою за поданням керівника закладу освіти, не допускати прийому на роботу і звільнення педагогічних працівників без відповідного подання. Подання на педагогічних працівників щодо прийому і звільнення здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація (орган управління освітою) не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.1.16. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

(п.п. 4.2.10. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

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

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року. (п.5.3.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

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

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

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

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

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

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

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

- подвійної мінімальної заробітної платні за умови стажу безперервної роботи в установі понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за рахунок власних коштів установи, одержаних за надання платних послуг, за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення), за рахунок спонсорських внесків (у тому числі і від батьків) та інших позабюджетних джерел, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.

3.1.5.6. Передавати уроки з окремих предметів в початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, тільки фахівцям за наявності об'єктивних причин і обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до норм пункту 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102).

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

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

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

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

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

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

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

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

3.3. Сторони домовилися:

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

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

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

4. Робочий час.

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.1. – для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

4.1.2.2.- для учнів, що працюють впродовж навчального року у вільний від навчання час – 24 години на тиждень, а в дні занять – 12 годин на тиждень;

4.1.2.3. – для вчителів всіх спеціальностей, викладачів – 18 годин на тиждень;

4.1.2.4. – для вихователів груп продовженого дня – 30 годин на тиждень.

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідування майстернями, кабінетами, лабораторіями тощо, у ці норми робочого часу не входить.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви тощо, встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з профкомом до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

Передбачати в розкладі занять надання вчителям вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для здійснення методичної роботи, та підвищення кваліфікації тощо.

В обов'язковому порядку надавати «методичний день» керівникам методичних комісій і об'єднань всіх рівнів.

4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу учбових занять оптимальний режим роботи для працівників:

4.1.6.1. – що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.6.2. – що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6.3. – не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету, та ін.

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в закладі.

Зважати, що обсяг навчального та іншого педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

4.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

4.1.8.1. - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і об'єм навчального навантаження;

4.1.8.2. - молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.8.3. - встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника;

4.1.8.4. - вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), вживаючи заходів для збереження підгруп впродовж всього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності учнів в них.

4.1.10. Вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, виплачувати;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у разі, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.11. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

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

4.1.13. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. - час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи;

4.3.2. - навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал установи в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу.

5. Час відпочинку.

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами і доповненнями).

5.1.2. До 05 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку,

встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року, N 1343-VI від 19.05.2009,N 1959-VI від 10.03.2010). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам установи за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня.1997року №346).

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

5.1.7. Надавати керівним і педагогічним працівникам установи щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.8 Надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», зокрема:

- ветеранам	2	календарних днів;
- донорам	2	календарних днів;
- голові профкому	4	календарних днів за поданням профкому;

- членам профкому	2	календарних днів за поданням профкому;
-------------------	---	--

у випадках:

- призову родича по крові на строкову військову службу або шлюбу 1 календарних днів;

- особистого шлюбу	2	календарних днів;
--------------------	---	-------------------

- народження дитини	2	календарних днів;
---------------------	---	-------------------

- шлюбу дітей	2	календарних днів кожному з
---------------	---	----------------------------

батьків;

- смерті близьких родичів	2	календарних днів;
---------------------------	---	-------------------

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання
2 календарних днів;

а також:

- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас, - 1 календарний день (1 вересня) тощо.

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України "Про відпустки". Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет I типу дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України "Про відпустки" і в п.5.1.8. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ч.1 Закону України "Про відпустки")

5.1.11. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. (п. 5.1.11. Галузевої угоди на 2016-2020 роки);

5.1.12. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки") включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України "Про внесення змін до Закону України " Про відпустки" від 2 листопада 2000 року).

5.1.13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

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

5.1.15. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років; залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку (За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку на розгляд адміністрації тривалістю:

- керівнику установи і його заступникам - (до 7 календарних днів);
- практичному психологу (3 календарних днів);
- лаборанту – (3 календарних днів);
- бібліотекарю – (до 7 календарних днів);
- завідувачому господарством – (до 7 календарних днів);
- секретарю-друкарці – (до 7 календарних днів);
- педагогу-організатору – (3 календарних днів);

(ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2016-2020 роки).

5.1.18. Вчителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 3 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером складатиме не менше половини робочого часу (постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року. №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290»)

5.1.19. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. Оплата праці.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом .

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти за два місяці до їх введення або зміни працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

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

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

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс до 15 числа і остаточний розрахунок до 1 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

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

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

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі,

та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

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

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, вищестоящого органу управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок .

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);

- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда;

- працівникам з багатодітних сімей;

- вчительським сім'ям;

- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII).

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України .

6.1.12. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.13. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.14. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства.

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п.п.6.1.15. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

6.1.16. Встановити наступні розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваної роботи - 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - 50%;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298),

- здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати)./п.3 наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 року №557, (п. Галузевої угоди на 2016-2020 роки);

Проводити доплату за обслуговування кабінетів обчислювальної техніки у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Здійснювати доплату вчителям і викладачам допризовної підготовки за завідування кімнатою зберігання зброї, стрілецьким тиром у розмірі 10% від ставки заробітної платні.

Здійснювати доплату педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання в таких розмірах:

- за наявності кількості класів (класів-комплектів) від 10 до 19 - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- від 20 до 29 - 20%;

- 30 і більш - 30-40%.

Здійснювати доплату вчителям за завідування спортивними залами у розмірі 10% ставки заробітної плати.

Здійснювати доплати працівникам, які відповідають за ведення діловодства, військового обліку у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Лаборантам, які одночасно виконують обов'язки лаборантів фізичних і хімічних кабінетів, здійснювати додаткову оплату у розмірі 5% посадового

окладу за кожний кабінет за умови, що в штаті цих шкіл не були передбачені посади лаборантів (наказ Міністерства освіти і науки України №471 від 11 червня 2007 року «Про внесення змін в Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом (наказ Міністерства освіти і науки України №118 від 24 лютого 2005 року).

6.1.17. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

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

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків (в додатку до колективного договору передбачити перелік таких видів організаційно-педагогічної роботи).

За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.20. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.23. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.24. За роботу в шкідливих умовах праці провадити доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

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

6.1.25. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників навчальних закладів за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та у інклюзивних класах. (п. 6.2.8. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

6.1.26. Передбачити в кошторисі доходів і витрат:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників (не менше 2% планового фонду заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти),

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При наявності коштів матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

(Додаток - Положення про преміювання)

6.1.28. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому), не повинен виконуватися.

6.1.29. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

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

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток до колективного договору).

6.1.30.1 - виплачувати надбавку бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі до 50% посадового окладу /пост.КМУ №1073 від 30.09.09/.

6.1.31. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів (ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

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

6.1.34. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.35. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

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

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

6.1.36. Встановлювати надбавку за престижність педагогічним працівникам у граничному розмірі до 20% посадового окладу щомісячно (з урахуванням Постанови КМУ №373 від 23.03.2011 року «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних,

загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами Постанова КМУ № 25.03.2014 року №88 «Про внесення змін до п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373»).

6.1.37. Забезпечити проведення індексації заробітної плати, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

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

6.2.4. Представляти інтереси працівника, який є членом профспілки, при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України). *8.00. XV*

6.2.5. Представляти інтереси працівника – члена профспілки на його впрохання, за дорученням, у порядку та у спосіб визначений чинним законодавством у суді при розгляді трудового спору з оплати труда.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст.19 Закону України “Про прокуратуру”, ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Керівник і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

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

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Керівник зобов'язується :

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, що працюють в сільській місцевості (селищах міського типу), а також пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в сільських населених пунктах (селищах міського типу) і проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (п.4 ст.57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1996 року № 879 «Про встановлення норм користування житлово-комунальними послугами громадянами, які мають пільги щодо їх оплати», спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства культури і туризму України від 13 вересня 2006 року «Про затвердження Порядку забезпечення працівників бюджетних установ (закладів) безоплатним користуванням житлом (квартирою) з опаленням і освітленням відповідно до пункту "і" частини першої статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, частини четвертої статті 29 Основ законодавства України про культуру, абзацу першого частини четвертої статті 57 Закону України "Про освіту»).

Забезпечити погашення кредиторської заборгованості держбюджету з виплат, встановлених абзацем першим частини четвертої ст.57 Закону України «Про освіту» щодо безкоштовного користування житлом з опаленням і освітленням (наказ Міністерства освіти і науки України № 679 від 28 листопада 2005 року).

7.1.4. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки /ст.57 Закону України «Про освіту»/, придбанні основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.5. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників. (п.8.1.7. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

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

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

7.1.8. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового

перекладати з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.9. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу за рахунок власних коштів.

7.1.10. Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

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

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

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

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

7.1.13. Створити в установі кімнату психологічного розвантаження.

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

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

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

7.1.17. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вузі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, потерпілим від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника (п.8.1.2. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

7.1.18. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників гарантованим державою безоплатним користуванням житлом з опаленням та освітленням в межах встановлених норм у сільській місцевості та селищах міського типу. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

7.2.2. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях.

7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.4. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.

7.2.6. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Керівник зобов'язується:

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

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної плати (частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції Закону від 21 листопада 2002 року).

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

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

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

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

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за

виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

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

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

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

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по школі, в строки, передбачені колективним договором, але не рідше ніж один раз на п'ять років. До складу комісії включається уповноважений представник виборного органу первинної профспілкової організації.

Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

8.1.12. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

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

8.1.14. Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

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

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

8.1.16. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.17. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

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

8.1.19. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету із охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в триденний термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок.

8.1.20. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника

(Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року №П-28-13).

8.1.21. До жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

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

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

8.1.24. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації/ НПА ОП 0.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затв. Держкомітетом України від 24.03.08р., №53/.

8.1.26. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці.

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

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

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

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

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

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

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

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

8.1.33. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників установи, використовуючи додаткові асигнування за рахунок залучених коштів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Працівники зобов'язуються:

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

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

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

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

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

9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

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

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, -розмножувальною технікою і т.і.

9.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника навчального закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати і т.і.

9.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж двох годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

9.1.4. Увільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших мирних акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі установи (відповідного населеного пункту), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

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

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

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

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

9.1.9. Звільнення членів профкому, його голови (профорганізатора), крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищестоящего профспілкового органу.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у

■ існу з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому, або
■ з власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.1.11. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і відраховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.12. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на фізкультурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду заробітної плати за рахунок передбачених додаткових бюджетних витрат.

9.1.13. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів.

(п.10.2.3. Галузевої угоди на 2017-2020 роки).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність.

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 10 липня;

- за підсумками року – не пізніше 01 лютого поточного року.

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

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

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

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

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

- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати формальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України). 237

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України (п.2.1.12 цього колективного договору) виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником школи, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 5 екземплярів.

За дорученням трудового колективу



М.П.

Світлана БОРОВКОВА

Марина ВРУБЛЕВСЬКА

Дата «01» вересня 2020 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»

Марина ВРУБЛЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»

Світлана БОРОВКОВА



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ «НВК «Гарант» за підсумками роботи

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу за наявності коштів) педагогічним працівникам, які працювали в КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» з 1 вересня по 31 серпня включно.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією навчального закладу спільно з профспілковим комітетом.

1.4 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу за наявності коштів) педагогічним працівникам, які були звільнені в пропорційно відпрацьованого часу, з дотриманням умов п. 1.1 даного положення.

1.5 Педагогічним працівникам, які працювали в КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» менш вказаного в п.1.3. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.6 Щорічна грошова винагорода не виплачується :

- тим, які працюють в КЗ «Навчально-виховний комплекс школа I-II ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» КЗ «Навчально-виховний комплекс школа I-II ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» за сумісництвом;

- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, зазначених в п.1.4 даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3 даного Положення);

- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);

- керівнику КЗ «Навчально-виховний комплекс школа I-II ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

1.7. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п.1.2, 1.3 даного Положення, може бути знижений:

- на 5 % за запізнення на роботу;

- на 5 % за несвоєчасну та неякісну роботу з документацією;

- на 10 % за невиконання посадових обов'язків на належному рівні.

Загальний розмір зниження не може перевищувати 15%. Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1 Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого керівником КЗ «Навчально-виховний комплекс школа I-II ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2 Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому наказом керівника, а керівнику - наказом вищестоящего органу (управління) на підставі відповідного Положення.

2.3. Працівнику, який працює в КЗ «Навчально-виховний комплекс школа I-II ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного

Бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні поточного року (до Дня працівника освіти).

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»
Марина ВРУБЛЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»
Світлана БОРОВКОВА



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КЗ «Навчально-виховний комплекс школа I-II ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області»

1. Положення про преміювання працівників КЗ «Навчально-виховний комплекс школа I-II ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» за високі показники в роботі (надалі-Положення) розповсюджується на працівників КЗ «НВК «Гарант».

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

3. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

4. Премія виплачується за рахунок коштів, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати та інших засобів, в т.ч. позабюджетних.

5. Преміювання працівників освіти здійснюється за досягнення високих показників у праці; високу якість виконуваних робіт, творчість, раціональність та ефективність прийнятих рішень за виконання особливо важливої роботи.

6. Премія нараховується по результатам роботи за місяць, квартал, рік. Термін виплати премії встановлюється керівником установи.

7. Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються.

8. Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

Премія надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу. Сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків передбачає наступне:

8.1. Розробка та використання в навчальному процесі авторських програм, посібників, друкування в періодичних виданнях, онлайн-ресурсах;

8.2. Підготовка переможців районних, міських, обласних і державних конкурсів, переможців інших творчих конкурсів;

8.3. Творчий підхід до організації та проведення науково-методичної роботи;

8.4. Активне впровадження ІКТ (апробація ППЗ, участь у конкурсах на кращий проєкт, проведення уроків з комп'ютерною підтримкою тощо);

8.5. Перемога в конкурсах „Учитель року”, „Класний керівник року”, „Мелоді педагогічні таланти”, «Кращий навчальний кабінет»;

8.6. Активна участь у різних формах методичної роботи (ШМО, засідання педагогічних рад, конференції, семінари, творчі групи тощо);

8.7. Високий рівень організації та проведення виховних позакласних заходів (конкурси, спартакиади, фестивалі), організація дозвілля дітей;

8.8. Активна суспільно-корисна діяльність.

9. Розмір премій визначається на кожен рік окремо, в межах фонду заробітної плати.

10. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

11. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, проводиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

ВЕРДИЖЕНО

Голова КЗ «НВК «Гарант»

Марія ВРУБЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»

Світлана БОРОВКОВА

Перелік категорій працівників КЗ «НВК «Гарант», які мають право на одержання відпустки у зручний для них час

№	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2	Особи з інвалідністю	п.6 ч. 1 ст.7 Закону України
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	«Про захист ветеранів праці»;
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України
5	Опитуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
6	Одинокі мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796
13	Один із батьків дитини-інваліда, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни	ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова КЗ «НВК «Гарант»

Директор КЗ «НВК «Гарант»

М. В. ВРУБЛЕВСЬКА

Світлана БОРОВКОВА

Перелік

категорій працівників КЗ «НВК «Гарант», які мають право на
нараховування соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток

Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка			
Жінкам (на підставі лікарняного листка про неможливість та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38.39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей;	56 днів 70 днів		
- жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Одному з усиновлювачів (при усиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня усиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
Однієї дитини	56 днів		
Двох і більше дітей	70 днів		
Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною			
Матері, батьку, бабусі, дідуся або іншим	До	Надають після	ст.18 Закону України «Про

	особи, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	досягнення дитиною 3 років	закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	відпустки»
	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	Може надаватись на розсуд установи	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
3	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	ст.18 -1 Закону України «Про відпустки»
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6	Жінці, у якої двоє і більше дітей віком до 15 років	10 днів	За наявності кількох із перелічених підстав для додаткової відпустки, надають відпустку загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7	Жінці, у якої є дитина – інвалід			
8	Жінці, яка всиновила дитину			
	Одинокій матері, яка виховує дитину віком до 18 років			
9	Опікуну або піклувальнику			
10	Батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі її тривалого перебування у лікувальному закладі)			
11	Вдові, яка виховує дитину віком до 18 років			
12	Жінці, яка виховує дитину віком до 18 років, без батька (розлучена)			
13	Одному з прийомних батьків			

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку

відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (Лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 р. № 4053/0/14-15/18, лист Мінпраці від 23.11.09р. № 292/13/116-09).

Працівник не втрачає права піти у соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (Лист Мінпраці від 19.02.2010 р. № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та небезпечними умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про відставу внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- жінка, яка є вдовою, - копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;

- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), - копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що

батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, - копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі у її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, дідця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003–2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи з норм, які діяли в той період.

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою - тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою - тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину - інваліда;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»



Марина ВРУБЛЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»

Світлана БОРОВКОВА



Перелік

випадків отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»
та ст. 83 КЗпП України

1. При звільненні працівника
2. За бажанням працівника компенсують частину відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3. При переведенні працівника на роботу на інше підприємство.
4. У випадку смерті працівника (її виплачують спадкоємцям).

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»
Марина ВРУБЛЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»
Світлана БОРОВКОВА



**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років педагогічним
працівникам**

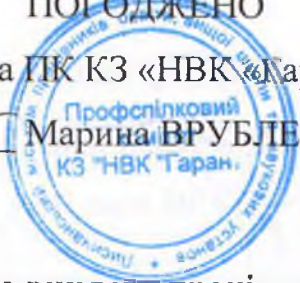
Згідно ст. 57 Закону України „Про освіту” встановлюється надбавка за вислугу років педагогічним працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»

Марина ВРУБЛЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»

Світлана БОРОВКОВА



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату працівникам бібліотеки надбавки за особливі умови роботи

1. Підставою для виплати надбавки працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом навчального закладу, за особливі умови роботи (далі-надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами, внесеними від 25.03.2014 року і дане Положення.

2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, які обіймають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу.

3. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку.

Надбавка не встановлюється працівникам бібліотеки, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.

4. Надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі рішення керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Працівникам бібліотеки, які працюють за сумісництвом, а також тим, які працюють на неповну ставку, надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу).

5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.

6. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством України ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, в тому числі і Пенсійного фонду.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»

 Марина ВРУБЛЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»

 Світлана БОРОВКОВА



Перелік

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	35 %

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»

Марина ВРУБЛЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»

Світлана БОРОВКОВА



П Е Р Е Л І К

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником КЗ «НВК «Гарант» з профспілковим комітетом

№з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Залучення педагогічних працівників до чергування в закладі	п.24 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності структурним підрозділам і окремим групам працівників	п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
7.	Склад атестаційної комісії	п.2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав,	ст.43 КЗпП України

передбачених п.1 (крім ліквідації організації),

п.п.2-5,7 ст.40 КЗпП України,

п.п.2,3 ст.41 КЗпП України тобто при :

п.1 ст.40 – зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, організації, скороченні чисельності або штату працівників;

п.2 ст.40 – невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи ;

п.3 ст.40- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення ;

п.4 ст.40 – прогули (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин ;

п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади)

	<p>при певному захворюванні;</p> <p>п.7 ст.40 – появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;</p> <p>п.2 ст.41 –винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;</p> <p>п.3 ст.41- вчиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи</p>	
9.	<p>Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів</p>	ст.252 КЗпП України
10.	<p>Заходи щодо охорони праці, нормативні акти про охорону праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)</p>	<p>ст. 161 КЗпП України,</p> <p>ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 р. №132,</p> <p>п. 1.10, Додаток 5 Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Міністерства праці і соціальної політики України</p>

		від 29.01.1998р. № 9
11.	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу	п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.13 Регіональної угоди
12.	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників-вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями і мають право на підвищення посадових окладів на 15-25 відсотків	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам закладів освіти	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць за умовами праці, розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
17.	Перенесення щорічної відпустки, в тому числі за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	ст.11 Закону України «Про відпустки»

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»

Директор КЗ «НВК «Гарант»

 Марина ВРУБЛЕВСЬКА Світлана БОРОВКОВА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяць)
1	2	3	4
1	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані <u>Взимку додатково:</u> Куртка бавовняна з утепленням В інші пори року: плащ непромокальний	12 12 2 36 36
3	Лаборант	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 чергові чергові до зносу
4	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</u> Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2 12 6
5	Електромонтер з обслуговування або ремонту електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Галоші діелектричні	12 чергові чергові
6	Слюсар-сантехнік	При виконанні роботи по ремонту каналізаційної мережі і асенізаційних пристроїв: Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз	18 12 2 чергові черговий 36 36

		При зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна з утепленням Брюки бавовняні з утепленням	
7	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Куртка бавовняна з утепленням Брюки бавовняні з утепленням	12 черговий 36 36

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»

 Марина ВРУБЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»

Світлана БОРОВКОВА

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,****РОБОТА ЯКИХ, ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКІ
БЕЗКОШТОВНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ**

ст.165 Кодексу законів про працю України;

ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць	Захисна паста для рук
1	Підсобний робітник	200	-
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200	-
3	Прибиральник службових приміщень	200	-
4	Сестра медична	200	-
5	Електромонтер	200	-
6	Кухар	200	-
7	Сторож	200	-
8	Комірник	200	-

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»

Марина ВРУБЛЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»

Світлана БОРОВКОВА



Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Навчально-виховний комплекс школа I-II ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області»

1. Загальні положення

- 1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, одержання гарантованої роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру.
- 1.2 Правила внутрішнього розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу.
- 1.3 Усі питання, зв'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор згідно наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийому і звільнення працівників.

- 2.1 Працівники установи приймаються на роботу за трудовим договором або за контрактом, згідно з діючим законодавством.
- 2.2 При прийнятті на роботу директор установи зобов'язаний вимагати від працівника надання трудової книжки, пред'явлення паспорту, диплома або іншого документу про фахову підготовку. Особи, що влаштовуються на роботу, зобов'язані надати медичну довідку про відсутність протипоказань для роботи в установі.
- 2.3 Працівники установи можуть працювати за сумісництвом, відповідно до діючого законодавства.
- 2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що доводиться працівникові під розписку.
- 2.5 На осіб, що відпрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
- 2.6 Приймаючи працівника на роботу або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу директор зобов'язаний:
 - а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, конкретні умови роботи, наявність на робочому місці, де він буде працювати,

небезпечних і шкідливих виробничих факторів, що не усунуті, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права і пільги, компенсації за роботу в таких умовах у відповідності з діючим законодавством і колективним договором;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку і колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з правил безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.7 Розрив трудової угоди може мати місце тільки на умовах, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

2.8 Розрив трудової угоди з ініціативи директора допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством або умовами контракту.

2.9 Розрив трудового договору оформляється наказом директора установи.

2.10 Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові відповідно оформлену трудову книжку і здійснити з ним розрахунок відповідно до діючого законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні виконуватись відповідно до формулювань діючого законодавства із посиланням на відповідні пункти і статті Закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права й обов'язки працівників.

3.1 Працівник установи зобов'язаний:

3.1.1 Працювати сумлінно, виконувати встановлений режим, вимоги статуту установи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.1.2 Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.3 Берегти устаткування, інвентар, матеріали, наочні приладдя тощо, виховувати в учнів дбайливе відношення до майна установи;

3.1.4 Працівники установи у встановлений термін повинні проходити медичний огляд згідно діючого законодавства.

3.2 Коло обов'язків, що виконуються кожним працівником закладу по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку й умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Робочий час і його використання.

4.1 Тривалість щоденної роботи встановлюється наступним графіком роботи

ГРАФІК РОБОТИ

№	Посада	Дні роботи	Години роботи
1	Директор	Понеділок - п'ятниця	8
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Понеділок - п'ятниця	8
3	Заступник директора з виховної роботи	Понеділок - п'ятниця	8
4	Заступник директора з навчально-виховної роботи (0,5 ставки)	Понеділок - п'ятниця	4
5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Понеділок - п'ятниця	8
6	Вчителі	Згідно педагогічного навантаження	навантаження
7	Соціальний педагог (0,75 ставки)	Понеділок - п'ятниця	6
8	Педагог-організатор	Понеділок - п'ятниця	8
9	Практичний психолог (0,75 ставки)	Понеділок - п'ятниця	6
10	Завідувач бібліотеки	Понеділок - п'ятниця	8
11	Бібліотекар (0,5 ставки)	Понеділок - п'ятниця	4
12	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Понеділок - п'ятниця	8
13	Сторож	Згідно графіка	8
14	Гардеробник	Понеділок - п'ятниця	8
15	Прибиральник службових приміщень	Понеділок - п'ятниця	8
16	Секретар-друкарка	Понеділок - п'ятниця	8
17	Вихователь ГПД	Понеділок - п'ятниця	6
18	Комірник	Понеділок - п'ятниця	8
19	Кухар	Понеділок - п'ятниця	8
20	Підсобний робітник	Понеділок - п'ятниця	8
21	Сестра медична	Понеділок - п'ятниця	7,7
22	Лаборант (0,5 ставки)	Понеділок - п'ятниця	4
23	Електромонтер	Понеділок - п'ятниця	8
24	Інженер-електронік	Понеділок - п'ятниця	8

4.2 Протягом робочого дня працівники мають право на відпочинок тривалістю 30 хвилин.

4.3 Працівники зобов'язані бути на роботі за 15 хвилин до початку робочого дня. Завчасно попереджати про неможливість приступити до роботи

4.4 При відсутності працівника приймаються міри про його заміну.

4.5 Залучення окремих працівників до роботи, у встановленні для них вихідні й у святкові дні, допускається за письмовим наказом директора.

4.6 Директор залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування узгоджується з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних і жінок і матерів, що мають дітей до 3-х років.

4.7 Працівники залучаються до роботи під час канікул на час, що не перевищує їхнє педагогічне навантаження.

4.8 Надання щорічної відпустки оформляється наказом на кожний календарний рік, згідно графіка відпусток і узгоджується з профспілковим комітетом. На прохання працівника допускається розподіл відпустки на частини.

4.9 Працівникам установи забороняється:

- а) змінювати за своїм розсудом розклад занять і графік роботи;
- а) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1 За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, можуть застосовуватися заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку установи.

5.2 За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні, педагогічних працівників представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнню почесних звань, нагородженню преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

5.3 Працівникам, успішно і сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються перевага і соціальні пільги. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення об'являється в наказі, доводиться до відома всього колективу та заноситься в трудову книжку працівника.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне із стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване згідно п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗ пП України.

6.2 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не вважаючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців із дня зробленого порушення.

6.3 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.4 Дисциплінарне стягнення з'являється в наказі і повідомляється працівникові під розписку в 3-х денний термін.

6.5 Якщо працівник не допускає нових порушень трудової дисципліни і виявляє себе сумлінним працівником, то стягнення може буде зняте до витікання одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в установі на видному місці.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»

 Марина ВРУБЛЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «НВК «Гарант»

 Світлана БОРОВКОВА**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Ефективність, кількість працівників, яким полегшені умови праці
1	2	3	4	5
1	Виконати роботи по нанесенню й виготовленню знаків безпеки (забороняючих, попереджувальних, приписуючих, вказівних) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки»	2020-2021	Директор Голова ПК	Попередження нещасних випадків, травматизму
2	Придбати спеціальні драбини для забезпечення зручного та безпечного виконання робіт по ремонту приміщень, заклеюванню вікон, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури	2020-2021	Заст директора з АГЧ	Підвищення рівня безпеки праці, поліпшення умов праці
3	Провести роботи по ліквідації на території закладу старих	2020-2021	Заст директора з АГЧ	Попередження нещасних

	дерев			випадків, травматизму,
4	Замінити світильники в таких приміщеннях: - коридори	2021-2022	Директор Голова ПК	Покращення освітлення та гігієни праці,
5	Провести випробування електроустановок, в тому числі: - проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання на харчоблоці; - проведення випробувань діелектричних засобів (печаток, бот, ковпаків, накладок); - проведення випробувань ізолюючих штанг, кліщів, плоскогубців, викруток	2020-2022	Заст директора з АГЧ	Безпечна експлуатація електроустановок
6	Провести перевірку манометрів, термометрів, гігрометрів	2020-2021	Заст директора з АГЧ	Забезпечення безпечних умов праці
7	Провести випробування всіх спортивних споруд	2020-2021	Директор Голова ПК	Забезпечення безпечних умов праці
8	Провести перезарядку вогнегасників всіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	2020-2021	Заст директора з АГЧ	Дотримання пожежної безпеки в закладі
9	Доукомплектувати (харчоблок, коридор) необхідними протипожежними засобами	2020-2021	Заст директора з АГЧ	Дотримання пожежної безпеки в закладі

10	Проводити: дезинсекцію, дезінфекцію дератизацію приміщень	2020-2021	Сестра медична	Дотримання безпечних умов та гігієни праці
11	Направити посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно визначеного переліку	2020-2021	Директор Голова ПК	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці
12	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги	2020-2021	Директор Голова ПК	Забезпечення першою медичною допомогою
13	Обладнати тамбури на запасних виходах	2020-2021	Заст директора з АГЧ	Забезпечення безпечних умов праці
14	Встановити двері у коридорах	2020	Заст директора з АГЧ	Забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму, поліпшення умов праці
15	Встановити автоматичну систему пожежогасіння	2020	Директор	Забезпечення безпечних умов праці
16	Вжити заходів щодо забезпечення засобами захисту органів дихання працюючого персоналу навчальних закладів відповідно до п.1.2 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України	Протягом року	Директор	Забезпечення безпечних умов праці
17	Забезпечити працівників засобами дезінфекції, масками	Протягом року	Директор	Забезпечення безпечних умов

	на період карантину на COVID-19			праці
18	Організувати кімнату відпочинку для працівників	Протягом року	Директор Голова ПК	Забезпечення безпечних умов праці
19	Забезпечити проходження працівниками закладу медичних доглядів	Протягом року	Директор	Охорона здоров'я
20	Забезпечити атестацію робочих місць	2020-2021	Директор Голова ПК	Забезпечення безпечних умов праці

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»

Марина ВРУБЛЕВСЬКА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «НВК «Гарант»

Світлана БОРОВКОВА



Види організаційно-педагогічної роботи в КЗ «НВК «Гарант» на період карантину

Керівник КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області»:

- забезпечує застосування положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки щодо виконання організаційної, методичної, наукової робіт за межами закладу;
- здійснює оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.
- працівникам, які не відносяться до педагогічних, зокрема технічним працівникам, секретарю, бібліотекарю, медичному працівнику, кухарю, комірнику, гардеробнику у випадках, коли вони виконують роботу (незалежно від її форми), виплачується заробітна плата відповідно до укладеного трудового договору.
- забезпечити переведення працівників КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі, відтермінувати проведення засідань, нарад та інших колективних заходів до стабілізації ситуації, за потреби забезпечувати їх проведення в онлайн режимі;
- забезпечити за наявності відповідних умов проведення тренінгових занять за допомогою дистанційних технологій;
- дистанційну роботу працівників необхідно запроваджувати наказом керівника КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області»

Працівники КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області» зобов'язуються:

- виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовою інструкцією;
- постійно підтримувати зв'язок з адміністрацією навчального закладу;
- перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;

- організувати та проводити за розпорядженням керівника навчальний процес за допомогою дистанційних технологій;
- здійснювати дистанційне та змішане навчання шляхом викладання матеріалу під час скайп-конференцій, ZUM, засобами онлайн-платформ; перевіряти домашні завдання через електронну пошту, онлайн-ресурси; надсилати тести для перевірки знань тощо;

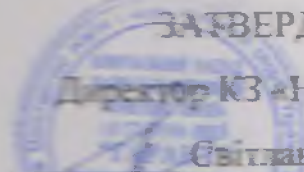

Під дистанційним навчанням мається на увазі індивідуалізований процес передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності учнів, який створений на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій:

1. кейс-технології — навчально-методичні матеріали комплектуються в спеціальний набір (кейс) і надаються (надсилаються) учням для самостійного вивчення з можливістю отримати консультації вчителів;
2. TV-технології — використовуються телевізійні лекції з наданням консультацій та завдань вчителів;
3. мережеві технології — базуються на використанні Інтернет, онлайн-консультуванні та інших видах взаємодії.

Під змішаним навчанням мається на увазі колективний та індивідуалізований процеси передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності учнів, які відбуваються за допомогою колективних лекційних, лабораторних та практичних занять з використанням електронних освітніх ресурсів для методичного та інформаційного забезпечення здобувачів освіти, реалізації функцій контролю успішності здобувачів освіти, комунікацій вчитель-учень, реалізації колективних навчальних проєктів.

- складати або коригувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати, тести), створювати розробки уроків, керувати дистанційним та змішаним навчанням учнів;
- підбирати навчальний контент, готувати науково-методичні статті, проходити онлайн курси та вебінари для професійного розвитку тощо;
- працівники, які не відносяться до педагогічних, зокрема технічного працівника, секретар, бібліотекар, медичний працівник, кухар, комірник, гардеробник виконують обов'язки, передбачені трудовим договором і посадовою інструкцією та інші види робіт, що не передбачені посадовою інструкцією за письмовою згодою працівника;
- технічному персоналу забезпечувати регулярну дезінфекцію приміщень та обладнання для запобігання розповсюдження інфекції;

 ПОГОДЖЕНО
Голова ПК КЗ «НВК «Гарант»
 Марина ВРУБЛЕВСЬКА

 ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «НВК «Гарант»
 Світлана БОРОВКОВА

СПИСОК

членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації КЗ «Навчально-виховний комплекс школи І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області»

1. Врублевська М.М. – Голова ПК
2. Коломоєць О.В. – член ПК
3. Кравцова К.М. – член ПК

Від адміністрації КЗ «Навчально-виховний комплекс школа І-ІІ ступенів – ліцей «Гарант» Лисичанської міської ради Луганської області»:

1. Боровкова С.В. – директор
2. Колб О.О. – заступник директора з НВР
3. Зінова І.С. – заступник директора з АГЧ

В цьому колективному договорі
проінеровано, і пронумеровано
64 аркуші.

Директор КВ «ЦК «Гарант»
Світлана БОРОВКОВА

