

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Гімназії імені Д.І. Чижевського

Олександрійської міської ради Кіровоградської області

на 2025 -2029 роки

Протокол № 1 від 08.01.2025р.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2025-2029 роки між роботодавцем та трудовим колективом Гімназії імені Д.І. Чижевського Олександрійської міської ради Кіровоградської області, в особі директора Гімназії Бабака Т.С., який діє на підставі Статуту, має відповідні повноваження та представники ПК ППО, які відповідно до ст. 246 КЗпП України представляють інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля які є повноважними представниками найманих працівників (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої та регіональних угод, Законів «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодексу законів про працю, інших законів України та нормативно-правових актів.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти і науки та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця, що і є предметом цього Договору.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи комунального закладу Гімназії імені Д.І. Чижевського Олександрійської міської ради Кіровоградської області (далі - Гімназія), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві. З моменту підписання даного колективного договору попередній колективний договір втрачає чинність.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня підписання. З моменту підписання даного колективного договору попередній колективний договір втрачає чинність.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторони і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.9. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.10. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін, після проведення повідомної реєстрації, забезпечити його тиражування, ознайомити під особистий підпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.11. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.12. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. Термін дії договору

2.1. Даний договір укладений на 2025-2029 роки, і набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до ухвалення нового або перегляду цього.

2.2. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

2.3. Переговори про укладення нового колективного договору на наступний період починаються не пізніше як за три місяці до закінчення дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення дії колективного договору).

Розділ III. Забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, роботодавець не пізніше ніж за три місяці до запланованих вивільнень надає профспілковому комітету повідомлення щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання вивільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.2. У разі масового вивільнення працівників (вивільнення 10 і більше працівників протягом одного місяця) відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення" роботодавець не пізніше як за два місяці повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників. Повідомлення має містити інформацію про заплановане масове вивільнення працівників, визначену частиною другою статті 49 КЗпП України, та проведення консультацій з уповноваженими представниками трудового колективу та профспілковим комітетом. Повідомлення обов'язково подається уповноваженим представникам трудового колективу та профспілковому комітету.

3.1.3. Про наступне вивільнення працівника персонально письмово попереджати його не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

3.1.6. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

3.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

3.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

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

- передавати уроки фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.11. Вчителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата, відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:

- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, фізичної культури передані спеціалістам;

- у 1 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести уроки фізичної культури і музичного мистецтва.

3.1.12. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

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

Розділ IV. Виробничі та трудові відносини

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

4.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

4.1.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору як особливу форму трудового договору. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для тих працівників, які працюють на умовах безстрокового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

4.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.9. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства.

4.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

4.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.13. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому академічну свободу, відповідні пільги та компенсації згідно з чинним законодавством.

4.1.14. Ознайомлювати педагогічних працівників з попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

4.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної комісії за умови атестації члена ППО.

4.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити згідно чинного законодавства.

4.1.17. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості

робочого часу і відпочинку для працівників закладу. За письмовою заявою працівника час обідньої перерви може бути зменшений.

4.1.17. Встановлювати час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

4.1.18. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, по можливості не допускати тривалих перерв між уроками.

4.1.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.20. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

4.1.21. Залучення вчителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

4.1.22. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

4.1.23. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з оплатою праці згідно чинного законодавства.

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

4.1.25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Організувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроектів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці до роботодавця та органів місцевого самоврядування.

4.2.4. Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення сприяти їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства членами трудового колективу.

4.3. Сторони домовились про наступне:

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

4.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на своєчасне повідомлення про це роботодавця.

4.3.3. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

4.3.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення — вживати заходи, спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

4.3.5. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей-інвалідів;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх оприлюднення. Нові нормативні документи доводити до відома працівників протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

5.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України.

5.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

5.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті до 05 та 20 числа щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим

~~лише~~ заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну ~~суму~~ заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про ~~порядок~~ компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів ~~виплати~~ (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

5.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати ~~працівників~~ освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання ~~матеріальної~~ допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й ~~педагогічного~~ новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше **2 відсотків** планового фонду заробітної плати.

5.1.8. Здійснювати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали ~~переможцями~~ всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів.

5.1.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у ~~випадках~~:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в **обсязі** не більше ніж 240 годин на рік.

5.1.10. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у ~~зв'язку~~ з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, вихователів, яке тривало понад два ~~місяці~~, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного ~~навантаження~~ (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.11. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних ~~працівників~~ та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-~~допоміжного~~ персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної ~~плати~~, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про ~~порядок~~ обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з ~~незалежних~~ від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з ~~розрахунку~~ заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання ~~працівниками~~ іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних ~~обов'язків~~.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не ~~менше~~ двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із ~~зазначених~~ причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх ~~обов'язків~~.

5.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи ~~здоров'я~~ працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного ~~середовища~~, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

5.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом ~~навчального~~ року навантаження зменшується, порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - **заробітну плату за фактичну кількість годин;**
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - **заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;**
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - **заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.**

5.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- **при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;**
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або **про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.**

5.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 4 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

5.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

5.1.18. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси (не більше 30 годин на рік) підвищення кваліфікації в інші населені пункти.

5.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку), додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

5.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 6) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 7) розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

5.1.21. Забезпечити підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та встановлення надбавок педагогічним та іншим працівникам відповідно до чинного законодавства (Наказ МОНУ № 102 від 15.04.1993р. «Про затвердження інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Наказ МОНУ № 557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ», Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002р., Постанова КМУ «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» № 22 від 11.01.2018р., Постанова КМУ «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки» № 822 від 10.07.2019р., Постанова КМУ «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів(ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» № 1391 від 28.12.2021р.).

5.1.22. Забезпечити встановлення голові профспілкової організації, який (а) здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників. п.9.1.16 Територіальної угоди між Олександрійською міською радою та Олександрійським міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

5.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

5.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI. ВІДПУСТКИ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше першого робочого дня січня і доводити до відома працівників.

6.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

6.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

6.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346.

6.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам ~~протягом~~ навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину ~~щорічної~~ відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і ~~додаткової~~ відпусток не менше ніж 24 календарних днів).

6.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх ~~бажанням~~ одночасно.

6.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим ~~колективним~~ договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з ~~Додатками~~ № 2, № 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати ~~в обов'язковому~~ порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати ~~тільки~~ якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

6.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення ~~навчального~~ навчального закладу відпустку 30 календарних днів, з виплатою при цьому допомоги ~~у розмірі~~ академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони ~~отримували~~ отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

6.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його ~~згодою~~ згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.14. Встановити та надавати інші види короткотривалих оплачуваних відпусток у ~~разі:~~

- особистого шлюбу або шлюбу дітей - 3 дні;
- народження дитини - 3 дні;
- смерті близьких родичів - 2 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до ВНЗ в іншій місцевості - 3 дні;
- батькам, чії діти йдуть до першого класу та батькам випускників - 1 день;
- голові виборного профспілкового органу, що працює на громадських засадах - 7 днів.

5.2.30 Територіальної угоди

6.1.15. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх ~~роботничих~~ чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, ~~вільний~~ від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконанням інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а ~~також~~ також на час участі в роботі виборних профспілкових органів не менше ніж три години на ~~тиждень~~ тиждень, п.9.1.17 Територіальної угоди.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного ~~законодавства~~ законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

6.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню ~~безпечних~~ безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з ~~охорони~~ охорони праці.

7.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка ~~фонду~~ оплати праці.

7.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до ~~вимог~~ ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

7.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у ~~Україні~~ передбачені чинним законодавством з охорони праці.

7.1.6. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

7.1.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно з Додатками № 1, № 3. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

7.1.9. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує ~~приписано~~ допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

7.1.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах ~~фонду~~ заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.11. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

7.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній зарібок на час ~~припинення~~ медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

7.1.14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442.

7.1.15. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

7.1.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

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

7.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;

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

7.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

7.3.2. Прийняти участь у проведенні Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президією ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (протокол № 1/6-22 від 23.01.2013р., протокол № П-18-3 від 10.12.2012р.).

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

8.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

8.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

8.1.4. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

8.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

8.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

8.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

8.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

8.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

8.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

8.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) систематичними випусками профспілкового куточка.

8.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

8.3. Сторони домовились про наступне:

8.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

8.3.2. Спільно проводити День шанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів - колишніх працівників закладу.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

9.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

9.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

9.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

9.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.2. Двічі на рік у січні та червні спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області



Тарас БАБАК

Голова профспілкового комітету
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області



Ірина БІЛЯЄВА

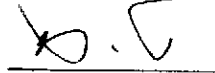
СПИСОК

професій і посад з важкими умовами та особливим характером праці,
а також зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

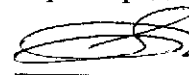
№	Перелік категорій працівників	Кількість днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів (особливий характер праці)	4 дні
2.	Сестра медична	7 днів

Підстава: п. 1 ст. 8 Закон України «Про відпустки», додатки 3, 4 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, наказ від 12.10.2022р. № 303 «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці».

Директор
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

 Тарас БАБАК

Голова профспілкового комітету
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

 Ірина БІЛЯЄВА

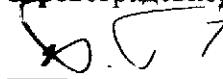
ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись
додаткова відпустка до 7 календарних днів*

№	Перелік посад працівників	Кількість днів
1.	Директор, заступники директора	7 днів
2.	Завідувач господарством	7 днів
3.	Практичний психолог, соціальний педагог	7 днів
4.	Педагог - організатор	7 днів
5.	Бібліотекар (п.5.26 наказу Міністерства науки та освіти України № 277 від 04.08.1999 року)	7 днів
6.	Головний бухгалтер	7 днів
7.	Фахівець з бухгалтерського обліку	7 днів
8.	Секретар	7 днів
9.	Голова профспілкового комітету	3 дні
10.	Лаборант	4 дні

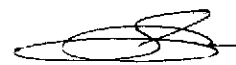
Підстава: п. 2 ст. 8 Закон України «Про відпустки», п.5.3.1., додаток 1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

***Перелік посад може бути розширено згідно додатку до Галузевої угоди між міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.**

Директор
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

 Тарас БАБАК

Голова профспілкового комітету
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

 Ірина БІЛЯЄВА

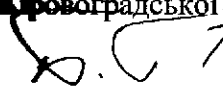
СПИСОК

професій і посад з важкими умовами та особливим характером праці,
а також зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№	Перелік категорій працівників	Кількість днів
1.	Кухар	4 дні

Підстава: ст. 7 Закон України «Про відпустки», додатки 3, 4 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, наказ від 27.03.2017р. №100 «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці».

Директор
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області


Тарас БАБАК

Голова профспілкового комітету
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області


Ірина БІЛЯЄВА

ПЕРЕЛІК

робіт при виконанні яких здійснюються доплати
у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу

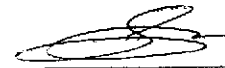
1. Використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті
прибиранням туалетів.

Додаток 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК
профспілки працівників освіти і науки України на.

Директор
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

 Тарас БАБАК

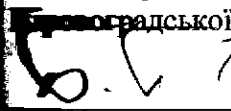
Голова профспілкового комітету
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

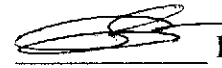
 Ірина БІЛЯЄВА

Порядок
надання щорічних додаткових оплачуваних відпусток

№ з/п	Перелік категорій працівників	Кількість днів
1.	Мати, яка має 2 і більше дітей до 16 років	10 календарних днів
2.	Мати, яка має дитину-інваліда	10 календарних днів
3.	Мати-одиначка, яка має дитину до 18 років	10 календарних днів
4.	Особи, які мають дитину (дітей) під опікою За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість	10 календарних днів 17 календарних днів
5.	Працівники, які навчаються на 1-2 курсах	30 календарних днів
6.	Працівники, які навчаються на 3 курсі і вище	40 календарних днів

Підстава: ст. 15, ст. 19 Закону України «Про відпустки».

Директор
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

Тарас БАБАК

Голова профспілкового комітету
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

Ірина БІЛЯЄВА

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

1. Загальні положення

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

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів в освітньому процесі та методичній роботі, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності здобувачів освіти;
- захист здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти, студентів, молоді у міських, районних, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- проведення ефективної позакласної роботи зі здобувачами освіти, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо удосконалення навчання і виховання здобувачів освіти.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- **якість** проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
 - **відповідальність** за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - **підготовка** здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
 - **культура** спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
- #### 2. Виховна дисципліна:
- **часний** прихід на роботу;
 - **якість** чергування по закладу;
 - **часна** здача звітів, планів, журналів тощо;
 - **часне** проходження медичного огляду;
 - **присутність** на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- **участь** у роботі методичних об'єднань;
- **участь** у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (журнали));
- **участь** у загальноміських методичних заходах;
- **проведення** відкритих уроків, позакласних заходів;
- **підготовка** узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- **участь** класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- **робота** з батьками;
- **індивідуальна** робота зі здобувачами освіти, що потребують особливої уваги;
- **проведення** роботи зі здобувачами освіти щодо збереження шкільних підручників;
- **позакласна** робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- **класних** журналів, журналів гурткової роботи, обліку факультативів;
- **календарно-тематичних** планів, навчальних програм (адаптованих, модифікованих), планів виховної роботи;
- **особових** справ здобувачів освіти.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, за наявності яких частково зменшується розмір винагороди, слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за систематичні запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;

- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване щодо них дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце недоліки в роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода, відповідно до цього положення, призначається педагогічним працівникам до кінця календарного року на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в діяльність навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які встановлено зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини першої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

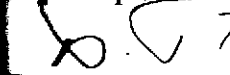
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:

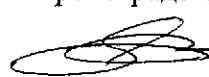
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінченням відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

 Тарас БАБАК

Голова профспілкового комітету
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

 Ірина БІЛЯЄВА

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (за рахунок економії фонду заробітної плати) (якщо є інші джерела – зазначити).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Показники, за які знижуються розміри преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- за наявності догани - 100%
- у разі неналежного виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- за порушення правил експлуатації обладнання, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу з винятком керівника.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, хто працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

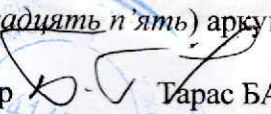
Директор
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області


Тарас БАБАК

Голова профспілкового комітету
Гімназії імені Д.І. Чижевського
Олександрійської міської ради
Кіровоградської області


Ірина БІЛЯЄВА

Всього прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
25 (двадцять п'ять) аркушів.

Директор  Тарас БАБАК

