**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковою організацією Опорний заклад Менська гімназія Менської міської ради**

**на 2024–2029 роки**

# **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. **Даний колективний договір укладений на 2024 – 2029 роки (далі – Договір) між адміністрацією Опорного закладу Менська гімназія (далі – адміністрація) та профспілковою організацією опорного закладу Менська гімназія, яка представляє інтереси всього трудового колективу (далі – профспілкова організація) та – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої, Територіальної угод, Угоди між обласним управлінням освіти і науки Чернігівської обласної адміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, колективного договору між Відділом освіти Менської міської ради та Первинною профспілковою організацією Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту, інших законодавчих актів України.**
  2. Договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.
  3. Прийняті Сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечать Генеральній, Галузевій, обласній Угодам, колективному договору між Відділом освіти Менської міської ради та Первинною профспілковою організацією Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України або даному Договору, є недійсними.
  4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Менської гімназії та філій закладу і є обов’язковими як для адміністрації, так і для найманих працівників закладу.
  5. Даний Договір набирає чинності з \_07 червня\_ 2024 року. Після закінчення строку дії даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим Договором.
  6. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.
  7. Профспілкова організація подає Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого Договору профспілкова організація передає один примірник Договору адміністрації.
  8. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше.
  9. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини, не втрачають чинності і продовжують діяти, як додаткові порівняно із законодавством гарантії.
  10. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін його дії.
  11. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового Договору Сторони делегують по 2 представники, якщо не домовляться про іншу кількість.

# **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

# **СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

* 1. **Адміністрація зобов’язується:**
     1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Менської гімназії.
     2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування.
     3. Організувати систематичну роботу для забезпечення вчасного підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.
     4. Забезпечити стабільне функціонування Менської гімназії, раціональне використання коштів, які виділяються відділом освіти Менської міської ради та спонсорами.
     5. Сприяти реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61, 66 Закону України „Про освіту”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.
  2. **Сторони домовились:**
     1. Сприяти підвищенню якості освітніх послуг, результативності діяльності Менської гімназії.
     2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Менської гімназії.
     3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
     4. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв’язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
     5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

# **3. ЗАЙНЯТІСТЬ**

* 1. **Адміністрація зобов’язується:**
     1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.
     2. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, письмово повідомляти профспілкову організацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
     3. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).
     4. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу освіти лише після прийняття рішення засновником про ліквідацію чи реорганізацію закладу.
     5. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.
     6. Не проводити вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.
     7. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.
     8. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП та п. 6 ст. 36 України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.
     9. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.
     10. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в закладі та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я.
     11. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
     12. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборних органів Первинної профспілкової організації Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України на звільнення голови та членів профкому, профорганізатора закладу.
     13. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, пропонувати у письмовій формі протягом двох років з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово вільними в закладі та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я тощо.
     14. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.
     15. Прийняття нових працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих виконувати відповідну роботу в своєму закладі і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
     16. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників в першу чергу пропонувати ці посади працівникам свого закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров’я.
     17. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з’являються у закладі освіти у зв’язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками Менської гімназії, які мають неповне педагогічне навантаження та є фахівцями з даних предметів або займають посади вчителів відповідних предметів. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов’язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.
     18. У разі звільнення з роботи працівників у зв’язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.
     19. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Менської гімназії, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників Менської гімназії навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
     20. **Директору та його заступникам, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку, але необхідну кількість годин для проходження чергової (позачергової) атестації за фахом. Заступникам директора, іншим працівникам, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою за основною посадою перевищить повну ставку за основною посадою, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.**
     21. **Передавати години у початкових класах: іноземної мови, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики, фізичної культури лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин та обов’язкової письмової згоди вчителя початкових класів.**
     22. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.
     23. **Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.(пункт доданий адміністрацією)**

**3.2 Профспілкова організація зобов’язується:**

3.2.1. Використовувати тримісячний те­рмін перед намічуваним вивільненням працівників для ведення переговорів, об­міну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.2. Не давати необґрунтованої відмови у звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.3. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без про­ведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.4. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом (профорганізатором).

3.2.5. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

# **4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

**4.1. Адміністрація зобов’язується:**

* + 1. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.
    2. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно із законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.
    3. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.
    4. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій та обласній Угодам, колективному договору між Відділом освіти Менської міської ради та Первинною профспілковою організацією Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України та даному Договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеними колективними договорами і угодами, є недійсними.
    5. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
    6. Надавати право бажаючим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.
    7. Представники до складу конкурсних комісій на посаду директора Менської гімназії від трудового колективу делегуються профспілковою організацією.
    8. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому (профорганізатора), коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.
    9. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом (профорганізатором).
    10. Дотримуватись визначеного законодавством та даним Договором порядку розподілу педагогічного навантаження (додаток 1).
    11. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах та обсягу педагогічного навантаження.
    12. Враховуючи про право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.
    13. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.
    14. Тарифікаційні списки погоджувати з головою профкому гімназії.
    15. **Не обмежувати кількості поданих заяв щодо завідувань навчальними кабінетами та майстернями, з подальшою їх атестацією згідно вимог.**
    16. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли навчально-виховний процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації.
    17. Залучати педагогічних працівників до роботи в пришкільному оздоровчому таборі за місцем роботи не більше кількості годин, встановленої при тарифікації.
    18. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.
    19. Забезпечити контроль за розробкою в Менській гімназії правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.20. Сприяти виконанню в Менській гімназії норм законодавства про:

- виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам;

- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків.

**4.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

4.2.1. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх адміністрацією.

4.2.3. Виходити до вищестоящих профспілкових органів, органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин в Менській гімназії.

**4.3 Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у Менській гімназії не здійснюється освітній процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педа­гогічної робіт відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудовогорозпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педа­гогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному Договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу та методичних об’єднаннях;

- виготовлення наглядового матеріалу для проведення занять та інших заходів;

* оформлення необхідної ділової документації;

- підготовка до занять, класних годин, позашкільних заходів;

- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів завідувачами кабінетів, інвентаризація майна кабінету;

* підготовка працівників до атестації, яку вони проходять у відповідному навчальному році;
* наукова робота, написання статей з професійної тематики;

- робота з батьками учнів;

- консультації, індивідуальна робота з учнями;

- професійна самоосвіта;

- участь у роботі виборних органів Профспілки.

# **5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

**5.1. Адміністрація зобов’язується:**

* + 1. Забезпечити розробку в закладі правил внутрішнього трудового розпорядку.
    2. Забезпечити дотримання в закладі встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.
    3. Забезпечити:

- застосування у закладі надурочних робіт лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- надання працівникам закладу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

* + 1. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
    2. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (олім­піади, змагання, чергування та інше) (статті 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією надан­ням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. З метою недопущення перевищення норми робочого часу кількість годин, відпрацьована працівником у вихідний день або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.
    3. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
    4. Максимально уникати поділу робочого дня на частини та перерв між заняттями (так званих «вікон») при складанні розкладу занять.
    5. Запровадити для вчителів, які працюють з неповним тижневим навантаженням, у розкладі занять день, вільний від навчальних годин.
    6. Забезпечити складання оптимального графіку роботи для голови профкому (профорганізатора).
    7. Забезпечити відображення у табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожну добу, крім вчителів, щодо яких у табелях обліку робочого часу відображати дні фактичного виходу на роботу.
    8. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або з умовами підвищеного ризику для здоров’я (додаток 3).
    9. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 4).
    10. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) педагогічним та іншим працівникам закладу протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- отримання працівником від профспілкової організації путівки в пансіонат «Пролісок» (м. Трускавець), в інші заклади оздоровлення і відпочинку;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов’язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв’язку з навчанням);

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

* + 1. За заявами педагогічних та інших працівників закладу надавати частину щорічної відпустки в інший канікулярний період, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.
    2. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.
    3. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб, та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини, за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціальних коштів.
    4. Надавати додаткову оплачувану відпустку на день першого дзвоника особам, діти яких ідуть до першого класу закладу загальної середньої освіти за рахунок економії коштів.
    5. В обов’язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв’язку з навчанням, - на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

* + 1. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;

- відгул за чергування у вихідні і святкові дні.

* + 1. Педагогічним працівникам, прийнятим на навчальний рік чи до кінця навчальних занять, перед звільненням за їх заявами надавати відпустку з виплатою допомоги на оздоровлення.
    2. Не педагогічним працівникам може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення у межах наявних коштів у засновника.

# **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

**6.1. Адміністрація зобов’язується:**

* + 1. Здійснювати оперативний контроль не рідше одного разу на місяць за ходом виплати заробітної плати, у тому числі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та компенсаційних виплат на відрядження.
    2. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом (профорганізатором).
    3. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Не допускати погодинної оплати:
* при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;

- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;

- при тарифікації на індивідуальні години;

- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох закладах освіти.

* + 1. Запровадження, заміну і перегляд норм праці відповідно до ст. 86 КЗпП України здійснювати за погодженням з профкомом (профорганізатором).
    2. Заступникам директора, які працюють на неповну ставку і призначені на посаду вчителя, у разі виробничої необхідності надавати можливість як вчителям здійснювати завідування кабінетами та класне керівництво.
    3. Вчителям класів-комплектів здійснювати оплату за класне керівництво та перевірку зошитів відповідно до пунктів 36-38 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
    4. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв’язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до п. 4.3.2. даного Договору.
    5. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і директора. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов’язків відсутніх працівників. За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50 % посадового окладу у тому разі, коли обов’язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.9. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.10. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції, додатку № 3 до Галузевої угоди та додатку № 5 (даний Договір).

6.1.11. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

6.1.12. **Сприяти наданню педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків до Дня працівників освіти, за наявності відповідного фонду оплати праці, забезпечивши право кожного педагогічного працівника отримати зазначену винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) включно, але не менше 50 % посадового окладу. Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди погоджувати з профспілковою організацією. Сприяти виплаті винагороди в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкової організації за наявності відповідного фонду оплати праці.**

6.1.13. Зберігати педагогічним працівникам середній заробіток за час підвищення ними кваліфікації. Забезпечувати оплачувану заміну працівників, які відсутні у зв’язку з підвищенням кваліфікації. Вчителям, керівникам гуртків, яких не було замінено і які у зв’язку з цим самі проводять уроки (заняття) оплачувати їх погодинно.

6.1.14. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

6.1.15. Сприяти матеріальному заохоченню педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.16. Відповідно до п. 8.3.3. Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

6.1.18. **Виходячи з фонду оплати праці всім педагогічним працівникам, оплата праці яких проводиться за рахунок освітньої субвенції, надбавку за престижність праці встановити згідно законодавства про освіту , але не менще 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).**

6.1.19. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення розміру надбавок за престижність педагогічної праці, за роботу в інклюзивних класах (групах), інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці, погодження з відповідною організацією профспілки.

**6.1.20. Вжити заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати вчителів до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи за їх згодою.( пункт добавлений адміністрацією)**

**6.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Менській гімназії законодавства про оплату праці.

**6.3. Сторони домовились:**

* + 1. Вживати заходів длядотримання в закладі законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.
    2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
    3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.
    4. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків педагогічним працівникам Менської гімназії (додаток 6).

# **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

**7.1. Адміністрація зобов’язується:**

* + 1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.
    2. Щорічно звітувати на загальних зборах трудового колективу про створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
    3. Забезпечити проведення атестації робочих місць.
    4. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.
    5. **Сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (додаток 7) за рахунок власника.**
    6. Забезпечувати працівників миючими засобами за нормами не нижчими ніж передбачено Законом України «Про внесення змін і доповнень, що стосуються охорони праці та Кодексу законів про працюУкраїни» від 15 грудня 1993 року.
    7. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (додаток 9).
    8. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.
    9. Оформляти день проходження працівниками закладу обов’язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов’язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.
    10. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов’язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров’я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.
    11. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників закладу та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.
    12. Про нещасні випадки, що стались з працівниками негайно повідомляти профспілкову організацію.
    13. На прохання профспілкової організації надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

**7.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

7.2.1. Забезпечити громадський контроль в закладі за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Приймати участь в навчанні представників Профспілки з питань охорони праці, профспілкового активу щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками закладів освіти вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

**7.3. Сторони домовилися (вилучено 1 пункт)**

7.3.2. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці (додаток 10).

7.3.3. Нещасні випадки з головою профспілкової організації, членами профкому, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов’язків кваліфікувати як такі, що стались під час виконання трудових обов’язків.

# **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**8.1. Адміністрація зобов’язується:**

* + 1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.
    2. Контролювати виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації до Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д.Ушинського.
    3. **Сприяти участі працівників у спартакіадах, змаганнях, конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах час проведення яких співпадає з робочим часом учасників та на основі розпорядчих документів керівних органів. Надавати безоплатно приміщення, спортивну залу, спортивні майданчики для проведення зазначених заходів. Сприяти забезпеченню транспортом команд учасників змагань. (обєднано 2 пункти в 1)**
    4. **Сприяти виконанню ч. 2 ст. 56 та ч. 2 ст. 66 Закону України «Про освіту» в частині підвезення педагогічних працівників до місця роботи і назад відповідно до Положення (додаток 11).**
    5. **Надавати транспортні засоби гімназії для потреб працівників на пільгових умовах ( обробка землі, перевезення вантажів, тощо). Мастильно-паливні речовини на обслуговування транспортного засобу за рахунок працівника гімназії.(пункт вставлений адміністрацією)**

**8.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

8.2.1. Вести моніторинг педагогічних працівників сільської місцевості та селищ міського типу, які потребують підвезення та які забезпечені підвозом.

8.2.2. Займатись оздоровленням та відпочинком членів Профспілки та їх дітей.

# **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

**9.1. Адміністрація зобов’язується:**

* + 1. Погоджувати з профкомом (профорганізатором) питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів (додаток 12).
    2. Ввести до складу ради закладу голову профспілкової організації.
    3. Включати голову профспілкової організації (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу консультативних, дорадчих органів.
    4. Включати голову профспілкової організації (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу комісії з атестації працівників.
    5. На запрошення виборного профспілкового органу брати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.
    6. Створити в закладі комісію по трудових спорах та сприяти матеріальному забезпеченню її діяльності.
    7. Розмістити даний Договір на офіційному веб-сайті Менської гімназії на весь період його дії.

**9.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

9.2.1. Здійснювати громадський контроль в закладі за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.3. Інформувати директора про результати перевірок та надавати час для усунення порушень, перш ніж передавати контролюючим органам.

9.2.4. Надавати працівникам закладу, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, безкоштовні юридичні консультації з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки.

9.2.5. Ініціювати переговори по укладанню колективного договору в Менській гімназії, прийняття змін та доповнень до нього.

**9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Забезпечити укладання колективного договору у закладі.

9.3.2. Не вносити змін до даного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.

# **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**10.1. Адміністрація зобов’язується**:

* + 1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.
    2. Не допускати втручання у статутну діяльність профспілкової організації. Не перешкоджати представникам Профспілки у здійсненні контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.
    3. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.
    4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективних договорів і угод.
    5. Надавати профспілковій стороні підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.
    6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов’язків працівників освіти.
    7. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.
    8. Надавати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу, включаючи коридори та вестибюлі.
    9. Виділити профспілковій організації окрему кімнату для створення нею кімнати профспілкової роботи.(за наявності вільного приміщення)
    10. Безоплатно надавати профспілковим організаціям приміщення для проведення засідань виборних органів, зборів, навчання.
    11. Безоплатно надавати профспілковим організаціям для здійснення ними статутної діяльності можливість користування телефонним зв’язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп’ютером, принтером, транспортом за компенсацієюмастильно-паливних матеріалів.
    12. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень голові профспілкової організацій закладу, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання голові профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні в канікулярний період. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів брати участь у засіданнях цих органів у робочий час із збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам Профспілки в робочий час брати участь у профспілкових зборах із збереженням заробітної плати.
    13. Забезпечити складання оптимального графіку роботи (розкладу) для голови та членів профкому, профорганізаторів. Для голів та членів профкомів, профорганізаторів, які працюють вчителями, передбачати у розкладі день, вільний від занять.
    14. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.
    15. Звільнення голови та членів профкому, профорганізаторів здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу Первинної профспілкової організації Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України.
    16. Після закінчення повноважень штатних виборних профспілкових працівників надавати їм попередню, а при її відсутності рівноцінну роботу.
    17. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

**10.2. Первинна організація Профспілки зобов’язується:**

10.2.1. Інформувати директора, начальника відділу освіти та вищестоячі організації Профспілки про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі.

## Директор Голова профспілкової організації

## Менської гімназії Менської гімназії

## 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. О. Хоменко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. О. Колот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 року

Додаток 1

**ПОРЯДОК**

**розподілу педагогічного навантаження вчителів**

**закладів загальної середньої освіти**

**1. Поняття розподілу педагогічного навантаження**

1.1. Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу (ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.2. Освітній процес здійснюється за груповою та індивідуальними формами навчання (ст. 13 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

**2. Умови розподілу**

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених освітніми програмами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти – далі Інструкція).

2.2. Педагогічне навантаження визначене навчальними планами відповідно до затверджених освітніх програм працівникам і працівницям гімназії оголошується до виходу у щорічну відпустку (п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя та його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету.

2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання, виховання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження (п. 6.3.1 Галузевої Угоди, даний Договір).

2.5. Педагогічне навантаження обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя (ст. 32 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту». Вчителям, які працюють на неповну ставку, письмова згода необхідна, якщо планується зменшення педагогічного навантаження порівняно з тим, із яким вони працюють. Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою. Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може бути зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

2.6. Якщо вчитель не дав письмової згоди на роботу з неповним навантаженням, роботодавець зобов’язаний вжити заходів із забезпечення його повним навантаженням: звільнення сумісників, передача годин від керівних працівників, які за основною посадою мають повну ставку тощо (ст. 32 КЗпП України).

2.7. Якщо у закладі нараховується вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників (дана Угода).

**3. Порядок розподілу**

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року. (п. 63 Інструкції).

3.2. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профкомом (п. 63 Інструкції). Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводиться до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки (ст. 32 КЗпП, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік здійснюється під розписку (наказ).

3.3. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснюється станом на 1 вересня, що оформляється наказом і погоджується з профкомом. Погодження розподілу педагогічного навантаження профком розглядає на своєму засіданні, що оформляється відповідним протоколом.

3.4. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом (п. 4 Інструкції).

3.5. До 5 вересня тарифікаційний список передається до Відділу освіти, де підписується бухгалтером, головою Первинної організації Профспілки (п. 4 Інструкції, даний Договір).

3.6. Перерозподіл педагогічного навантаження серед навчального року не допускається (ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»). Він може бути здійснений лише з об’єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.

3.7. Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата 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 в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).

3.8. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст. 233, ст. 234 КЗпП).

**4. Особливості розподілу для окремих категорій**

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово (дана Угода).

2.3. Вчителі початкових класів. Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:

- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури передані спеціалістам;

- у 1 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести уроки фізкультури і співів;

- у 1-4 класах шкіл з поглибленим вивченням іноземної мови, в сільських початкових школах, коли вчителі внаслідок своєї підготовки не можуть вести уроки іноземної та інших мов.

У всіх цих випадках звільнення вчителя від проведення занять та виплата заробітної плати в розмірі не нижче місячної ставки з обов'язковим довантаженням до встановленої норми годин оформляється наказом директора закладу із зазначенням причин та підстав звільнення від занять і робіт, якими довантажується вчитель (п. 74 Інструкції).

*2.5. Керівники та їх заступники.* Директору та його заступникам, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку, але необхідну кількість годин для проходження чергової (позачергової) атестації за фахом. Заступникам директора, іншим працівникам, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою за основною посадою перевищить повну ставку за основною посадою, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

У разі наявності годин керівні працівники закладів освіти підготовки можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин та тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

Заступники директорів, які працюють на 0,75 ставки, пропорційно можуть вести викладацьку роботу не більше 12,5 годин на тиждень.

2.6. Інші працівники закладів освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,75 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в не більше 12,5 годин на тиждень.

***Додаток 2***

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки для працівників професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку залежно від результатів атестації робочих місць**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам трудового колективу в календарних днях** |
|  | Кухар, який працює біля плити | 4 |

*Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком (ст. 7 Закону України «Про відпустки»).*

***Додаток 3***

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки для працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
|  | Персонал медичний середній установ освіти | 5 |

*Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).*

***Додаток 4***

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам**

**з ненормованим робочим днем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
| 1 | Директор | 3 |
| 2 | Заступник директора | 3 |
|  | Секретар | 7 |
|  | Завгосп | 7 |
|  | Практичний психолог | 3 |
|  | Соціальний педагог | 3 |
|  | Завідувач бібліотеки | 7 |
|  | Лаборант | 3 |
|  | Педагог-організатор | 3 |

*Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком (ст. 8 Закону України «Про відпустки» зі змінами).*

Додаток 5

# **ПЕРЕЛІК**

# **робіт з важкими і шкідливими умовами праці,**

# **при виконанні яких здійснюється підвищена оплата у розмірі до 12 %**

|  |  |
| --- | --- |
| **Роботи** | **Приклади посад** |
| Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці | Кухар |

Додаток 6

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,**

**зразкове виконання покладених обов’язків педагогічним працівникам**

**Менської гімназії**

**1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України “Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, угоди між відділом освіти Менської міської ради і Первинної профспілкової організації Менської територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.**

**2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.**

**3. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, за виключенням тих, які:**

**- працюють за сумісництвом;**

**- мають не зняте дисциплінарне стягнення;**

**- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).**

**4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.**

**5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.**

**6. При визначенні розміру винагороди враховується:**

* **виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов’язків, інших нормативних актів, виконавчої і трудової дисципліни;**
* **ініціативність;**
* **впровадження нових форм у навчанні і вихованні дітей;**
* **розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;**
* **участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;**
* **підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;**
* **оформлення кабінетів, виготовлення наочності;**
* **проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;**
* **робота з батьками;**
* **бережне ставлення до майна навчального закладу;**
* **додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;**
* **виконання громадської роботи.**

**7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.**

**8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.**

**9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.**

**10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.**

**11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий за підсумками закінчення фінансового року у межах доступного кошторису, або до Дня працівників освіти.**

**12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв’язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.**

Додаток 7

**Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості**

(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Професія** | **Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту** | **Строк носіння** |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Костюм  Берет  Черевики  Рукавички  Окуляри захисні відкриті  Рукавички діелектричні  Калоші діелектричні | 12  12  12  1  До зносу  Чергові  Чергові |
| Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички | Черговий  4 |
| Під час виконання робіт на висоті додатково:  Пояс запобіжний  Каска захисна з підшоломником | Черговий  До зносу |
| Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:  Рукавиці  Навушники протишумові | 3  До зносу |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Шапка | 36  36  24 |
| Двірник | Костюм  Берет  Черевики  Шкарпетки  Рукавиці  Плащ з капюшоном | 12  12  12  3  2  36 |
| Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:  Фартух з нагрудником  Окуляри захисні відкриті | Черговий  До зносу |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Валянки  Калоші гумові на валянки  Шапка  Рукавиці | 36  36  48  24  24  12 |
| Прибиральник службових приміщень | Халат  Косинка  Туфлі  Рукавички | 12  12  12  4 |
| Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички | 6  3 |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена | 36 |
| Сторож | Під час чергування в приміщенні:  Костюм  Черевики| | 12  12 |
| Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:  Плащ з капюшоном | 24 |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Чоботи  Кожух  Шапка  Рукавиці | 36  36  24  Черговий  36  24 |

Додаток 8

**Норми безплатної видачі мила**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва професії, посади** | **Мінімальна кількість мила в місяць (грам)** |
| 1 | Лаборант хімічного кабінету | 200 |
| 2 | Прибиральниця службових приміщень | 200 |
| 3 | Кухар, шеф-кухар, підсобник працівник кухні, інші працівники громадського харчування | 200 |
| 4 | Двірник | 400 |
| 5 | Всім працівникам | При умивальнику повинно бути мило |

Додаток 9

**Допустимі величин температури повітря у зимовий період**

**у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень

ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного

державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Нижня межа (град. С)** | |
| **Категорії робіт** | **Види діяльності** | **на пос-тійних робочих місцях** | **на не-постійних**  **робочих місцях** |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іа) | роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження | 21 | 18 |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іб) | роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням | 20 | 17 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа) | роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження | 17 | 15 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб) | Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням | 15 | 13 |
| Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ) | роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль | 13 | 12 |

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

Додаток 10

**Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці**

|  |  |
| --- | --- |
| **Порушення потерпілим нормативних актів**  **про охорону праці** | **Відсоток зменшення** |
| ***Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Якщо є вина лише потерпілого:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 50 %  до 40 %  до 30 %  до 20 %  до 30 % |
| Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 25 %  до 20 %  до 15 %  до 10 %  до 15 % |
| Якщо відсутня вина потерпілого | не зменшується |
| ***Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Незалежно від вини потерпілого | не зменшується |

Додаток 11

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення педагогічних працівників**

**підвезенням до місця роботи і назад**

***1. Загальні положення***

1.1. Дане Положення розроблене з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників, виконання доручень облдержадміністрації, підвищення престижу вчительської праці в селі, забезпечення сільських шкіл педагогічними кадрами, зменшення затрат на забезпечення підвезення педагогічних працівників.

1.2. Дане Положення розроблене на виконання:

1) частини 2 статті 56, абзацу 8 частини 2 статті 66 Закону України «Про освіту»;

2) абзацу 22 розділу 3 Основних засад розвитку соціальної сфери села, схвалених Указом Президента України від 20 грудня 2000 р. № 1356;

3) пункту 7 частини 1 Указу Президента України від 09 жовтня 2001 № 941 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні»;

4) пункту 31 Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347;

7) підпункту 4 пункту 3 Рекомендацій парламентських слухань на тему: "Запровадження 12-річної загальної середньої освіти в Україні: проблеми та шляхи їх подолання", схвалених постановою Верховної Ради України від 6 липня 2010 року № 2441;

8) пунктів 8.1.7 та 8.3.7 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки.

1.3. Органи управління освітою, заклади освіти:

- щорічно розраховують суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників, та передбачають її в кошторисах;

- вживають заходи щодо зменшення затрат шляхом надання педагогічним працівникам житла за місцем їх роботи, працевлаштування їх в населених пунктах за місцем проживання або наближених до них, складання оптимального графіку роботи (розкладу уроків).

***2. Категорії працівників, які забезпечуються***

***безкоштовним підвезенням***

2.1. Підвезенням до місця роботи і назад користуються педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти, розташованих в одних населених пунктах, а проживають в інших.

2.2. Місце проживання педагогічного працівника визначається місцем його реєстрації. Місце проживання підтверджується відміткою в паспорті громадянина України.

2.3. Працівники, які фактично проживають не за місцем їх реєстрації, забезпечуються підвезенням з того з цих населених пунктів, підвіз з якого є більш вигідним для роботодавця. Місце проживання не за місцем реєстрації підтверджується довідкою відповідної місцевої ради, вуличного комітету, житлово-експлуатаційної організації тощо.

3.4. Педагогічні працівники не забезпечуються підвезенням, якщо вони або їх дружини (чоловіки) мають житло в населеному пункті, в якому розташоване місце роботи.

***3. Способи забезпечення педагогічних***

***працівників безкоштовним підвезенням***

3.1. Способами забезпечення педагогічних працівників підвезенням до місця роботи і назад є:

- перевезення шкільними автобусами;

- укладення договорів з перевізниками;

- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків;

- компенсація вартості проїзду за розрахунком.

3.2. Шкільним автобусом підвозяться педагогічні працівники, маршрути доїзду яких співпадають з маршрутами руху шкільних автобусів, або маршрути пристосовані для підвезення педагогічних працівників.

3.3. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати шкільним автобусом, повинні забезпечуватись підвезенням шляхом укладення органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами управління освітою, закладами освіти договорів з перевізниками на перевезення педагогічних працівників. За даними договорами перевізники перевозять педагогічних працівників згідно з виданими їм посвідченнями, а органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, органи управління освітою, заклади освіти оплачують вартість таких перевезень.

3.4. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати на підставі договорів, в результаті чого самостійно доїжджають рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом забезпечуються підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі проїзних квитків.

3.5. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом (через його відсутність або у зв’язку з неприйнятним графіком руху), в результаті чого самостійно доїжджають попутним або власним транспортом, забезпечуються підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі розрахунку, виходячи з графіка роботи працівника (з урахуванням його фактичної появи на роботі), відстані між населеними пунктами та тарифу на перевезення пасажирів в автобусах для приміських перевезень.

Додаток 12

**Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Питання і документи*** | ***підстава*** |
| 1 | Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців | ст. 27 КЗпП |
| 2 | Погодження посадових і робочих інструкцій | п. 5.3.24 Галузевої угоди, даний Договір |
| 3 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст. 142 КЗпП |
| 4 | Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування | ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку … |
| 5 | Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу | ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 6 | Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу | ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 7 | Погодження кошторису і штатного розпису | п. 5.3.18 Галузевої угоди, даний Договір |
| 8 | Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу | п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 9 | Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків | п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 10 | Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків | Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків |
| 11 | Участь у розробці заходів щодо охорони праці | ст. 161 КЗпП України |
| 12 | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки | ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 13 | Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 14 | Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 15 | Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла | ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР |

Додаток 13

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників бухгалтерії Опорного закладу Менська гімназія

**1.Загальні положення.**

1.1. Це Положення розроблено та вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії бухгалтерам Опорного закладу Менська гімназія (далі гімназія) і визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи .

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання бухгалтерів гімназії .

1.3.Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконування посадових обов‘язків, функцій і завдань.

1.4.Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору .

1.5.Преміюванню підлягають бухгалтера гімназії з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.6.Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

**2. Порядок і умови преміювання.**

2.1.Директор гімназії має право преміювати бухгалтерів в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці та економії фонду оплати праці. Конкретні розміри установлюються директором гімназії і оформляються наказом.

2.2.Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок, передбачених Постановою № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», або у відсотках до посадового окладу.

2.3.Премія бухгалтерам може надаватися за підсумками кварталів, закінчення року, а також з нагоди професійних свят, державних свят, ювілейних дат, тощо, в межах кошторисних призначень на оплату праці та економії фонду оплати праці.

2.4.Преміювати бухгалтерів гімназії залежно від особистого внеску кожного за підсумками роботи за місяць, а саме у розмірі, що не перевищує 100% посадового окладу відповідно до штатного розпису в межах кошторису та фонду заробітної плати.

2.5.Бухгалтери гімназії можуть бути не премійовані повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни.

**3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.**

3.1.Обов‘язковими умовами для розгляду питання про нагородження бухгалтерів є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов‘язків;

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової дисципліни;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

- своєчасна і чітка організація бухгалтерського обліку;

- контроль за цільовим і економним витрачанням коштів з затвердженими кошторисами видатків;

- здійснення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності установ за даними бухгалтерського обліку та звітності;

- забезпечення зібрання бухгалтерських документів і бухгалтерського архіву в установленому порядку;

- своєчасне складання податкової і бухгалтерської звітності і подання її відповідним органам;

- дотримання встановлених штатів, посадових окладів, платіжної, фінансової, касової дисципліни;

- своєчасне нарахування і перерахування податків та інших платежів до Державного бюджету України;

- своєчасність розрахунків із заробітної плати та соціальних виплат;

- своєчасне стягнення дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;

- організація повного обліку основних засобів, матеріалів, палива, продуктів харчування, коштів та інших цінностей;

- правильність і своєчасність проведення та оформлення у встановленому порядку переоцінки товарно-матеріальних цінностей;

- своєчасне проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей і розрахунків;

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової дисципліни;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

**4. Причини повного або часткового позбавлення премії.**

4.1.Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов‘язків;

4.2.Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи;

4.3.Невиконання правомірних вказівок директора, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни;

4.4. Несвоєчасне подання звітних даних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування. Недоліки у веденні бухгалтерського обліку й звітності, наявність помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, звітності.

Позбавлення премії, передбачено даним Положенням проводиться за наказом директора з обов‘язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку ситуацію.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до бухгалтера не застосовуються.

Додаток 14

**План комплексних заходів з охорони праці**

**по Опорному закладу Менська гімназія**

1. Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту відповідно до умов праці та нормативних актів. Контролювати використання працівниками засобів індивідуального захисту при виконанні відповідних робіт.

**Відповідальні особи**: директор гімназії, завгосп, фахівець з охорони праці.

**Термін виконання**: на весь час дії колективного договору.

1. Своєчасно здійснювати ремонт та заміну зламаного інструменту та інвентарю.

**Відповідальні особи**: завгосп.

**Термін виконання**: на весь час дії колективного договору.

1. Організовувати своєчасний медогляд всіх працівників, насамперед тих, що працюють у шкідливих та важких умовах праці, укомплектовувати їх медичними аптечками згідно з нормативами.

**Відповідальні особи**: директор гімназії, медсестра.

**Термін виконання:** відповідно до вимог МОЗ України.

1. Перед початком опалювального сезону перевіряти технічний стан опалення та водопостачання у всіх підрозділах гімназії. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у робочих приміщеннях згідно із встановленими нормативами.

**Відповідальні особи**: директор, завгосп.

**Термін виконання**: до 01.11. поточного року.

1. Утримувати в належному стані освітлення у всіх приміщеннях гімназії. При необхідності здійснювати заміну та ремонт.

**Відповідальні особи**: завгосп, електромонтер.

**Термін виконання**: на весь час дії колективного договору.

1. Обладнати пожежною сигналізацією всі приміщення гімназії.

**Відповідальні особи**: директор.

**Термін виконання**: за наявності фінансування.

1. Організовувати та проводити навчання та інструктажі з працівниками гімназії з питань охорони праці.

**Відповідальні особи**: фахівець з ОП, керівники структурних підрозділів.

**Термін виконання**: постійно у встановлені терміни.

Додаток 15

**Директор зобов’язується надавати відгули із збереженням середньої заробітної плати працівникам у канікулярний період:**

- за роботу у складі комісій по проведенню

районних та обласних олімпіад - 2 дні;

- за роботу в складі гімназійних комісій

по перевірці робіт державної підсумкової атестації у понаднормовий час - 1 день;

- за участь у проведенні районних спортивних змагань,

конкурсів у понаднормовий час - 1 день;

- за проходження медогляду під час відпустки - 4 дні;

- за виписку та свідоцтв у понаднормовий час - 2 дні

- за роботу в пришкільному таборі директору

пришкільного табору - 4 дні;

* за проведення дошкільної підготовки

вчителям початкових класів - 7 днів;

* за шкідливі умови праці під час проведення

ремонту шкільних приміщень технічним працівникам - 5 днів;

* за ремонт класних кімнат класним

керівникам - 2 дні;

* за шкідливі умови праці під час проведення

ремонтних робіт спортивної зали та стадіону вчителям

фізичної культури - 3 дні;

* за ведення та оформлення протоколів педагогічної

ради гімназії - 3 дні;

* за підготовку призерів районних та обласних олімпіад, учасників МАН - 5 дів;
* за проходження сертифікації та участь у конкурсі «Учитель року» - 10 днів;
* не педагогічним працівникам можуть бути надані вільні дні за рішенням директора за підсумками виконаних робіт.