КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією НВК:ЗШ І-ІІІ ступенів-гімназії №1 та профспілковим комітетом даного закладу

на 2021-2022роки

м. Хмільник

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1 м. Хмільника Вінницької області»

_____ В.В. Морозова

«24» серпня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1 м. Хмільника Вінницької області»

_____ Г.К. Храповіцька

«25» серпня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС: ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ-ГІМНАЗІЯ №1 М. ХМІЛЬНИКА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ» НА 2021-2022 РОКИ

2021 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір на 2021–2022 роки між адміністрацією Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1 м. Хмільника Вінницької області» та профспілковим комітетом укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної , галузевої, регіональної угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

Його метою є регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів колективу працівників, з одного боку, і керівника - з іншого (надалі – Сторони).

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1 м. Хмільника Вінницької області» в особі директора Храповіцької Г.К., яка представляє інтереси та має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1 м. Хмільника Вінницької області» в галузі праці, побуту, культури.

В процесі колективних переговорів сторони колективного договору домовилися про наступне:

1.1. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.2. Цей колективний договір укладено на 2021-2022 роки.

1.3. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 24.03.2021 року і набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.

1.4. Директор закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників заклад в колективних переговорах.

1.5. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання допустимих домовленостей при вирішенні питань, які регулюються цією угодою.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання їх обома сторонами.

Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами та цим договором. Колективним договорам для працівників можуть встановлюватися на підставі ст.9-1 Кодексу законів про працю України додаткові порівняно з цим Договором трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків або за рахунок власних коштів закладу освіти .

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.8. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди та Галузевої угоди, вносяться до колективного договору без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору – тільки після переговорів у такому порядку:
- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію й розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюються відповідні документи.
1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
1.10. Колективний договір підписують уповноважені представники сторін протягом 5 днів після схвалення загальними зборами трудового колективу.
1.11. Адміністрація закладу в п'ятиденний термін з дня підписання договору подає його на реєстрацію.
У двотижневий термін з дня реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація закладу зобов'язується:
2.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі освіти.
2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.
2.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію й перепрофілювання закладу освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.
Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
2.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.
2.1.5. Не допускати в закладі освіти масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу більше 10 % чисельності працівників протягом календарного року, якщо інше не передбачено чинним законодавством.
2.1.6. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.
2.1.7. Сприяти працевлаштуванню на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.1.8. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне звільнення, вільний час (8 годин на тиждень), в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.
2.1.9. Сприяти всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості щорічної основної оплачуваної відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій.
2.1.10. 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 працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.
2.1.12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством.
2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:
3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.
3.1.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.
3.1.3. Забезпечувати дотримання вимог статей 21, 22 Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

3.1.4. Приймати на роботу нових працівників тільки в разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.
3.1.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей.
3.1.6. Прийняття на роботу педагогічних, та інших працівників може здійснюватися за конкурсом по контракту у відповідності до чинного законодавства. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівників, враховуючи їх індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.
Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другої статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.
3.1.7. Передавати на прохання працівника, з яким за його ініціативою і згодою укладено контракт відповідно до чинного законодавства, копію контракту в профспілковий комітет для здійснення контролю за його виконанням
3.1.8. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.
3.1.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників інших категорій та посад з дотриманням передбачених законодавством гарантій, пільг та компенсацій у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.
3.1.10. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування норм праці.
3.1.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
3.1.12. Забезпечувати, не пізніше ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів доведення до відома членів трудового колективу змін в чинному законодавстві, що стосуються організації праці.
3.1.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
3.1.14. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.
3.1.15. Атестаційній комісії закладу не приймати рішення про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

3.1.16. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти.
3.1.17. Забезпечити встановлення працівникам конкретної тривалості щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості в цих умовах.
3.1.18. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до списку посад, робіт та професій, визначених у колективному договорі та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем.
3.1.19. Жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
3.1.20. Забезпечувати надання працівникам закладу освіти всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.
3.1.21. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
3.1.22. Повідомляти про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
3.1.23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.
3.1.24. 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 у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346) (зі змінами).
Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
3.1.25. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
3.1.26. Сприяти у наданні та перенесенні чергових відпусток педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346) (зі змінами).
3.1.27. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

3.1.28. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, змагань тощо.
3.1.29. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.
3.1.30. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять, забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.
3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:
3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
3.2.2. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці, розподілу навчального навантаження.
3.2.4. Надавати практичну допомогу адміністрації в організації проведення семінарів з питань трудового законодавства та брати активну участь у роз'ясненні цих питань.
3.2.5. Сприяти попередженню і запобігати виникненню трудових конфліктів.
3.2.6. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
3.2.7. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.
3.2.8. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.
3.2.9. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ,ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:
4.1.1. Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам закладу освіти.
4.1.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.
4.1.3.Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
4.1.4. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.5. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.
4.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.
4.1.7. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.
4.1.8. Забезпечувати своєчасне коригування рівнів заробітної плати у випадку її зміни відповідно до чинного законодавства.
4.1.9. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів) у такі терміни:
- виплата авансу не пізніше 12-15 числа місяця (щомісячно);
- остаточний розрахунок не пізніше останнього дня місяця (щомісячно).
4.1.10.У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
4.1.11. Здійснювати згідно з чинним законодавством індексацію заробітної плати та нараховувати її компенсацію у зв'язку із порушенням термінів її виплати.
4.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму, що належить до виплати.
4.1.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
4.1.14. За заміну тимчасово відсутніх вчителів провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
4.1.15. Забезпечувати оплату праці:
- у святкові і неробочі дні – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась в межах місячної норми робочого часу;
в розмірах подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму;
- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати;
- оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо),
із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, із дотриманням при цьому норм чинного законодавства (за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи);

- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмірі середньомісячного заробітку;
- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.16. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України - у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 Кодексу законів про працю України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 Кодексу законів про працю України) (під час особливого періоду врахувати гарантії, передбачені ст. 119 Кодексу законів про працю України - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

4.1.17. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.1.18. Сприяти преміюванню працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно розробленого Положення про преміювання в межах коштів передбачених на оплату праці.

4.1.19. Виплачувати педагогічним працівникам закладу матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

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

4.1.21. Проводити заходи з обмеження надурочних робіт. Роботу у вихідний день компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно зі статтею 72 Кодексу законів про працю України та частиною третьою статті 107 Кодексу законів про працю України.

4.1.22. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників, здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством.

4.1.23. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

4.1.24. На період перебування працівників у відпустці по догляду за дитиною години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям чи іншим педагогічним працівникам.

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.25. Вживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.1.26. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

4.1.27.Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.1.28. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на всіх працівників.

4.1.29. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

4.1.30.Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103 Кодексу законів про працю України.

4.1.31. Вживати заходів для удосконалення умов оплати праці працівників галузі з метою підвищення заробітної плати.

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

4.1.33.Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної зарплати:

- доплати за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплати за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та її термінів.

4.2.2. Сприяти у наданні працівникам закладу консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору (ст.ст.45, 141, 147-1 Кодексу законів про працю України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди).

4.2.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів.
4.2.5. Представляти інтереси працівників, за їх бажанням, у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.
4.2.6. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів в частині своєчасної виплати заробітної плати.
4.2.7. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників, відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.
4.2.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується:
5.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26.12.2017р. та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
5.1.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.
5.1.4. Забезпечувати навчальний заклад нормативною документацією з охорони праці.
5.1.5. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, пільг і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.
5.1.6. Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, проходження ними обов'язкових медичних оглядів.
5.1.7. Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків на виробництві легшої роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.
5.1.8. Сприяти потерпілим від нещасних випадків на виробництві перекваліфікації та працевлаштуванню інвалідів праці, наданню їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.
5.1.9. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці»,

«Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.1.10. Забезпечувати виконання у закладі освіти положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

5.1.11. Щорічно вносити на обговорення на нараду, за участю профспілкового комітету, питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

5.1.12. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.13. Забезпечувати видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів для відповідної категорії працівників.

5.1.14. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки, не порушують правила особистої й колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

5.1.15. Сприяти ліквідації аварійності приміщень та устаткування закладу освіти шляхом проведення капітального ремонту та будівництва нових.

5.1.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;
- у роботі комісій по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

5.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.2.4. Надавати практичну допомогу у здійсненні громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконанням колективного договору.

5.2.5. Порушувати клопотання перед дирекцією закладу про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективного договору.

5.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

5.2.7. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

5.2.8. Здійснювати контроль за правильним обчисленням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5.2.9. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

5.2.10. Брати участь у розробці заходів щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

6.1.2. Забезпечувати виплату педагогічним працівникам в повному обсязі гарантій та компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі і для підвищення кваліфікації у межах та розмірах, визначених бюджетом на поточний рік.

6.1.3. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

6.1.4. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

6.1.5. Сприяти випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямами та спеціальностями педагогічного профілю й уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу в навчальному закладі наданню грошової допомоги в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

6.1.6. Забезпечити надання педагогічним працівників матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату всім працівникам премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року (зі змінами).

6.1.7. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.8. Сприяти залученню освітянських та учнівських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Сприяти адміністрації закладу в реалізації цього договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

6.2.2. Забезпечувати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.2.3. Надавати консультативну і юридичну допомоги членам профспілки. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

6.2.4. Не допускати надання необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності.

7.1.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.
7.1.4. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
7.1.5. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів профспілки з перерахуванням зібраних внесків на рахунок районної організації профспілки.
7.1.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
7.1.8. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
7.1.9. Безумовно забезпечувати законодавчо закріплені положення щодо прав працівників на об'єднання їх в профспілку, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов та гарантій їх діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та глави XVI Кодексу законів про працю України.
7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
7.2.1. Своєчасно доводити зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.
7.2.2. Спрямувати роботу комітету профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.
7.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах щодо конституційних прав та гарантій трудящих, а також методів і форм їх захисту.

VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі Сторони домовились про наступне:
8.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективних договорів, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.
8.2. Вносити пропозиції профспілкового комітету місцевим органам державної влади до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.
8.3. Керівник навчального закладу :

- забезпечує відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
- надає профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних відносин;
- сприяють профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів.

8.4. Погоджувати всі питання, що стосуються соціальних гарантій працівників галузі: оплати, умов і охорони праці, трудових договорів, техніки безпеки тощо.
8.5. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.
8.6. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених угодами і колективними договорами.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не рідше 1 разу на рік спільно з комісією, сформованою сторонами, які уклали договір. Інформація про хід виконання договору доводиться до керівників установ освіти і профспілкових комітетів. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.
9.2. У випадку реорганізації Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1 м. Хмільника Вінницької області», зміни директора чи голови профспілкового комітету, а також зміни складу профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.
9.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
9.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.
Договір підписано у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Директор _____ Г.К. Храповіцька
«27» _____ 2021 року

Голова профспілкового комітету _____ В.В. Морозова
«26» _____ 2021 року

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1
м. Хмільника Вінницької області» на 2021-2022 роки

Правила внутрішнього трудового розпорядку

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Конституції громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про світу чи професійну підготовку;
- подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Приймаючи працівника на роботу, власник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

ІІІ.ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти, і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- за необхідності проводити заміни уроків відсутніх учителів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу та енергоресурсів, впроваджувати заходи щодо їх збереження та економії.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники навчально-виховного закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- протидіяти булінгу у закладі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами трудового розпорядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпусток) педагогічне навантаження в наступному році;
- видавати заробітну плату працівникам закладу у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції обладнання;
- ініціювати укладання угод, контрактів з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України „ Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності.

неприсвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, значками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Власник (керівник) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор _____ І.К. Храповіцька

Голова профспілкового комітету _____ В.В. Морозова

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1
м. Хмільника Вінницької області» на 2021-2022 роки

Положення
про преміювання педагогічних працівників Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія № 1 м. Хмільника Вінницької області»

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання педагогічних працівників Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія № 1 м. Хмільника Вінницької області» (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами).

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

ІІ. Умови і показники роботи для надання премії педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику премії 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 учнями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей, учнів;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики;

2.2. Педагогічним працівникам надається премія за досягнення у роботі, а саме:

- високу результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- активну громадську роботу.

III. Порядок надання премії

3.1. Преміювання педагогічних працівників проводиться на підставі наказу директора навчального закладу та з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом закладу освіти.

IV. Обмеження щодо надання премії

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом навчального року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

Директор _____ Г.К. Храповіцька

Голова профспілкового комітету _____ В.В. Морозова

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1
м. Хмільника Вінницької області» на 2021-2022 роки

Положення

про надання премії молодшому обслуговуючому персоналу
Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія № 1 м. Хмільника Вінницької області»

І. Загальна частина

1.1.Положення про надання премії молодшому обслуговуючому персоналу Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія № 1 м. Хмільника Вінницької області» (далі – Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти та науки України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами).
1.2.Дія цього Положення поширюється на молодший обслуговуючий персонал закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

ІІ. Умови для надання премії

2.1.Сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
2.2.Якість та результативність роботи.
2.3.Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора закладу.

ІІІ. Порядок визначення фонду

3.1.Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників закладу освіти.

ІV. Про періодичність преміювання

4.1.Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць та/або рік та до державних, святкових і професійних свят.

V. Порядок надання премії

5.1.Преміювання проводиться на підставі наказу директора закладу та з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом закладу освіти.
5.2.Розмір премії молодшого обслуговуючого персоналу та їх персональний склад визначається залежно від їх особистого трудового вкладу в загальні

результати роботи в межах виділених закладу асигнувань при погодженні з профспілковим комітетом.

VI. Обмеження щодо надання премії

6.1. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

Директор _____ Г.К. Храповіцька

Голова профспілкового комітету _____ В.В. Морозова

Додаток 4
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1
м. Хмільника Вінницької області» на 2021-2022 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник).
3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
4. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
6. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
7. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).
8. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

Директор Г.К. Храповіцька

Голова профспілкового комітету В.В. Морозова

Додаток 5
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1
м. Хмільника Вінницької області» на 2021-2022 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

Керівники установ і організацій, їх заступники
Секретар, секретар-друкарка(що працює з комп'ютером)
Шеф-кухарі
Бібліотекарі
Середній медичний персонал установ і закладів освіти

Директор _____ Г.К. Храповіцька

Голова профспілкового комітету _____ В.В. Морозова

Додаток 6
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1
м. Хмільника Вінницької області» на 2021-2022 роки

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 (зі змінами), окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Кухарі	4 календарних дні
2. Машиніст (кочегар котельні)	4 календарних дні
3.Середній медичний персонал закладів освіти	4 календарних дні
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 календарних дні

Директор _____ І.К. Храповіцька

Голова профспілкового комітету _____ В.В. Морозова

Додаток 7
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс:
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1
м. Хмільника Вінницької області» на 2021-2022 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником закладу освіти та комітетом профспілки

№ пп	Питання і документи	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24., 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дня та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при: п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст. 40 – прогули без поважних при чин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 – появі на роботу в	ст.43 КЗпП України	

	нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я п.3 ст.41 –аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України «Про відпустки»	
19.	Інші питання, передбачені діючим законодавством.		

Директор _____ Г.К. Храповіцька

Голова профспілкового комітету _____ В.В. Морозова

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1 м. Хмільника Вінницької області»

_____ В.В. Морозова

«24» _____ 2021 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс: загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія №1 м. Хмільника Вінницької області»

_____ Г.К. Храповіцька

_____ 2021 року

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням та аваріям

№ з/п	Назва заходу	Ефективність робіт	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2021-2022 років	Покращення умов праці	Постійно	Директор закладу Храповіцька Г.К.
2	Придбання та перезарядка вогнегасників	Створення безпечних умов праці	Постійно	Заступник з АГЧ Хомін М.В.
3	Підтримання температурного режиму у приміщеннях закладу в межах +18-+20^0 в осінньо-зимовий період	Створення оптимальних умов праці	Постійно	Заступник з АГЧ Хомін М.В.
4	Проведення постійного контролю за належними санітарно-побутовими умовами в приміщеннях закладу	Створення належних умов праці	Постійно	Директор закладу Храповіцька Г.К.
5	Проведення перевірки опору ізоляції електромережі та заземлюючих пристроїв	Створення безпечних умов праці	Постійно	Заступник з АГЧ Хомін М.В.
6	Забезпечення технічних працівників спецодягом та спеціальними захисними засобами.	Створення належних умов праці	Постійно	Заступник з АГЧ Хомін М.В.

Заступник директора з АГЧ М.В.Хомін

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 28 (двадцять вісім) арк.

Директор закладу [signature] П.К. Храповицька