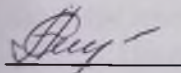
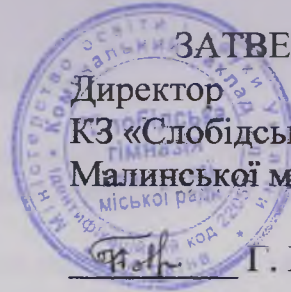


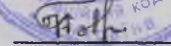
ПОГОДЖЕНО
Голова ТК
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 А. С. Станкевич

«08» травня 2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 Г. І. Ібрагімова

«08» травня 2023р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
і трудовим колективом
комунального закладу
«Слобідська гімназія»
Малинської міської ради
на 2023 – 2027 рр.**

СХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами
трудового колективу
«08» травня 2023 року
Протокол № 2

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Договір укладено між дирекцією КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради в особі директора гімназії Ібрагімової Галини Іванівни, з однієї сторони і трудовим колективом гімназії в особі представника Станкевич Антоніни Степанівни.

Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання його зобов'язань.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору і зобов'язують дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників гімназії.

Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відмінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються вирішувати виникаючі розбіжності шляхом переговорів.

4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

5. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст.9 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і виплат, зароблених закладами, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір;
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства - діє до укладання нового, але не більше 1 року;
- у разі ліквідації підприємства - протягом усього строку проведення ліквідації.

7. Договір укладено на 2023-2027 роки, він набуває чинності з 08 травня 2023 року і діє до укладення нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

9. Власник зобов'язується в триденний термін після підписання договору ознайомити з ним всіх працівників.

10. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію упродовж п'яти днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ГІМНАЗІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. При умові забезпечення штатних працівників гімназії роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Письмово повідомляти трудовому колективу:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: обсяг навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;
- про реорганізацію, перепрофілювання закладу не пізніше як за три місяці;
- до намічуваних звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови трудовому колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією гімназії.

4. Якщо внаслідок переговорів не вдасться уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація гімназії зобов'язується:

- створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до її складу представників трудового колективу.

5. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати трудовому колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

6. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди.

7. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України “Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років” вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

8. Сприяти комісії по трудових спорах і надавати їй допомогу у роботі.

9. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників відповідних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки.

10. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки працівників гімназії.

11. Не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

12. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України "Про колективні договори і угоди".

2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів трудового колективу у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

РОЗДІЛ ІІІ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

1. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2. Спільно з представницьким органом від трудового колективу розробити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника його переміщення.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи місця працівника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, реструктуризації), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8, ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 частини 1 ст. 40 КЗпП України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 частина 1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6. При регулюванні робочого часу у гімназії сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

7. Сторони узгодили, що протягом 2023-2027 років гімназія працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю. Робота у гімназії також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України.

8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

9. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора, або уповноваженого ним органу з дозволу трудового колективу, оплата проводиться у повному обсязі.

10. Своєчасно надавати працівникам гімназії щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів.

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із трудовим колективом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

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

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

В разі необхідності проходження працівником гімназії санаторно-курортного лікування, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість використаної працівником щорічної та додаткових відпусток за відповідний рік не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

11. Тривалість додатково оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства, інших нормативних актів (Додаток 3).

12. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст.19.

13. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки».

14. Надавати за рахунок коштів економії фонду з оплати праці всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни :

а) додаткову відпустку на три дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

б) вільний від роботи один день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у початкових класах.

15. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у гімназії має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого відділом освіти та загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників гімназії. Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку (додаток 4) і посадові інструкції.

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

17. Відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки" за сімейними обставинами та інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником, або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

18. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

19. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам гімназії, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва. Всі заохочення працівників гімназії застосовувати за погодженням з трудовим колективом КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради (ст. 144 КЗпП).

20. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

21. Погоджувати з трудовим колективом та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток;
- запровадження змін, перегляд умов праці.

РОЗДІЛ IV УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи гімназії.

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

3. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України від 23.09.1999 року № 1105.

5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 25.08. 2004 року № 1112.

6. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Забезпечити збереження місця роботи та/або середнього заробітку у випадках:

- простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про охорону праці";
- на час проходження медичного огляду;
- за весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності у зв'язку з настанням нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, за наслідками яких працівниками втрачено працездатність.

5. З метою покращення умов праці жінок не використовувати працю жінок на важких роботах, роботах з небезпечними умовами праці відповідно до діючого законодавства, не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу.

6. Створювати для працівників з інвалідністю:

- умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертизи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;
- організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці на їх прохання;
- не допускати залучення до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди.

7. Забезпечити контроль за своєчасним відшкодуванням Фондом соціального страхування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

9. Забезпечити під час прийняття на роботу і у процесі роботи проходження за рахунок роботодавця інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

10. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

11. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків виробничого характеру (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

12. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

13. Здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворювання та травматизму. Передбачувати фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечувати надання працівникам соціальних гарантій з охорони праці згідно вимог законодавства (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток 7).

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

1. Виплачувати заробітну плату за виконану роботу працівникам гімназії за такими формами і системами оплати праці: відрядна, відрядно-преміальна, погодинна, погодинно-преміальна тощо.

Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів для керівника, педагогічних працівників та техперсоналу.

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі економії фонду оплати праці.

3. Здійснювати виплату зарплати працівниками у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

ТАРИФНА СИСТЕМА, МІНІМАЛЬНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

1. Праця працівників гімназії оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 року №373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування (із змінами)", наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" (п.31, додаток 5) та наказу МОНУ від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами).

2. Оплату праці керівників, спеціалістів гімназії проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки. У разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства.

3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. У разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

4. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (із змінами та доповненнями).

Враховуючи положення статті 5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» щодо проведення індексації грошових доходів населення у межах фінансових ресурсів бюджетів усіх рівнів, бюджету Пенсійного фонду України та бюджетів інших фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування на відповідний рік, при недостатності коштів фонду оплати праці у бюджетних установах для врахування індексації заробітної плати у належному розмірі.

5. Проводити коригування заробітної плати при обрахунку середньої заробітної плати. Згідно з пунктом 10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100, у разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими колективними договорами (угодами), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, впродовж якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються для обчислення середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригується на коефіцієнт підвищення тарифних ставок, посадових окладів, з урахуванням фінансових можливостей.

ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

1. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам.

2. Проводити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (хвороба, відрядження, відпустка) від 50% до 80% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком 5.

МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАЦІ

1. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за виробничі результати роботи, до святкових днів (ст. 73 КЗпП України), професійних свят, ювілейних дат відповідно до затверджених положень (додаток № 1).

2. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з затвердженим положенням (додаток № 2).

СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата - 04 числа місяця, аванс - 19 числа місяця (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами оплати; б) розміри і підстави утримань із заробітної плати; в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП).

2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на відшкодування в розмірі місячного посадового окладу (ст.57 Закону України «Про освіту») виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

При порушенні строків виплати заробітної плати:

- компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з нормами постанови КМУ від 20 грудня 1997 р. № 1427 "Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- забезпечити безумовну та оперативну видачу на звернення працівників довідок про заборговану заробітну плату.

ГАРАНТІЇ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі ~~всі~~ платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10. 2004р.»)

2. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством. (ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

3. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4. У разі захворювання працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

5. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст.49 Закону України "Про освіту" і типового положення "Про атестацію педагогічних працівників України".

6. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

7. При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

8. У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

11. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством згідно з Наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності

державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»).

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в гімназії законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЬ:

1. Організувати вивчення з працівниками гімназії нормативних актів з охорони праці, правил поведження з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
2. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території гімназії. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території гімназії організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).
3. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.
4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу гімназії. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (Ст.16 ЗУпОП).

АДМІНІСТРАЦІЯ НВК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Щорічно до початку календарного року розробляти і видавати наказ по гімназії щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р.
2. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території гімназії, професійним захворюванням і аваріям. (Додаток 7)
3. Виконати заходи щодо підготовки гімназії до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях гімназії.
4. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
5. Забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.

6. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього ~~заробітку~~ у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через ~~виконання~~ адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного ~~договору~~ з цих питань (ст. 6 ЗУПОП).

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

8. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці з урахуванням ~~рекомендацій~~ медико-соціальної експертизи та індивідуальних програм реабілітації, ~~вживати~~ додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним ~~особливостям~~ цієї категорії працівників;

9. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про ~~умови~~ праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі ~~наслідки~~ їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в ~~такі~~ умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 ЗУОП).

10. Погоджувати з трудовим колективом інструкції з техніки безпеки і охорони ~~праці~~ та пожежної безпеки.

11. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України «Про охорону праці» ~~організацію~~ роботи уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці.

Строки роботи уповноваженої особи від трудового колективу обмежуються ~~термінами~~ дії колективного договору. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді скарг, заяв у комісіях з усунення недоліків, безперешкодно перевіряє стан ~~безпеки~~, гігієни праці, дотримання співробітниками нормативних актів. Обов'язково ~~залучати~~ уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи ~~комісії~~ з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

12. Забезпечити звільнення від основної роботи (з розрахунку 8 год. на тиждень) із ~~збереженням~~ заробітної плати уповноваженої особи від трудового колективу з питань ~~охорони~~ праці для участі в перевірках стану безпеки, умов праці або в розслідуванні ~~нещасних~~ випадків.

13. Інформувати працівників гімназії про їх права і гарантії у сфері охорони праці, ~~зміни~~ в законодавстві з охорони праці.

ПРАЦІВНИКИ ГІМНАЗІЇ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період ~~роботи~~ та навчати вихованців безпечних методів роботи і поведінки на території гімназії.

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

3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих ~~людей~~ у процесі виконання будь-яких робіт чи аїд час перебування на території гімназії.

4. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні ~~медичні~~ огляди.

5. Негайно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ~~ситуацій~~ на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати ~~необхідних~~ заходів щодо їх запобігання та усунення.

6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати ~~його~~ пошкодження чи знищення.

7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника ~~законодавства~~ про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, ~~необхідних~~ санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників ~~своєю~~ допомогою, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі ~~виникнення~~ порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

8. Брати участь: в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в гімназії.

РОЗДІЛ VII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та аналогічних умовах праці.

9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку виникнення відповідних скарг працівників.

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору (Додаток 6).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова трудового колективу гімназії) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік. Директор гімназії зобов'язується вводити до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у гімназії».

5. Колективний договір зберігається в гімназії.

РОЗДІЛ IX ЗАКЛЮЧІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колективного договору лише за згодою обох сторін.

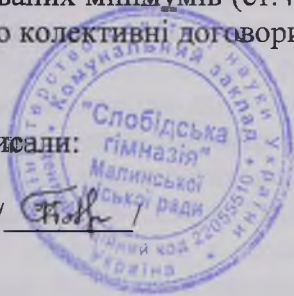
2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України "Про колективні договори і угоди", власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором. За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору, накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 КУ «Про адміністративні порушення», ст.17 Закону України "Про колективні договори і угоди"). За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору, накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст.41-2 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди"). За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст.41-3 КУ «Про адміністративні порушення», ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Колективний договір підписали:

Директор: Ібрагімова Г. І. / 

Голова ТК: Станкевич А. С. / 



ПОГОДЖЕНО


Згідно зі збори трудового колективу

від «08» травня 2023 р.

Протокол № 2

ПОГОДЖЕНО

Голова ТК
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 А. С. Станкевич

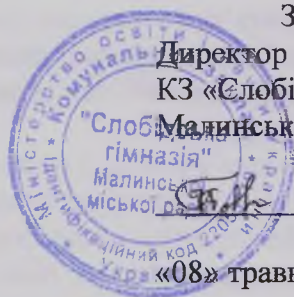
«08» травня 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 Г. І. Ібрагімова

«08» травня 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗ «Слобідська гімназія» Малинської ТГ Коростенського району

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради за високу результативність праці.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», наказу МО і НУ №557 від 26.09.2005р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними постановою КМУ від 22.08.2005р. №790).

1.3. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.4. Дія цього положення поширюється на працівників КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради.

1.5. Преміювання працівників КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради проводиться щомісячно та за підсумками роботи за рік.

1.6. Преміювання працівників може бути здійснено до професійного свята Дня працівників освіти, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Міносвіти та науки України у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і витратів державного бюджету на поточний рік.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і витратів державного бюджету на поточний рік.

2.2. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.

2.3. Працівникам, щойно прийнятим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за власний бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4. Розгляд питання про преміювання працівників здійснюється директором КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради разом з представниками трудового

колективу. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради .

2.5. Працівники, які несумлінно виконують свої посадові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.6. Преміювання окремих працівників КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

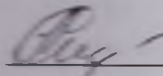
3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. Працівникам КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради надається премія за виконання таких показників:

- за сумлінне ставлення до праці;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- за створення і впровадження передового педагогічного досвіду, нових педагогічних технологій; розробку нових методик, авторських програм, засобів навчання;
- за розробку та видання навчально-методичної документації;
- за зразкове ведення документації;
- за високу культуру, ефективність роботи з навчальними закладами.

ПОГОДЖЕНО

Голова ТК
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 А. С. Станкевич

«08» травня 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 Г. І. Ібрагімова

«08» травня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди, премій
працівникам КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1 Положення розроблено на підставі „Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків“, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898, статті 57 Закону України „Про освіту“, наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2 Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається працівникам КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради.

2. Показники,

за виконання яких надається грошова винагорода

2.1 Винагорода надається за виконання таких показників:

- за сумлінне ставлення до праці;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- за створення і впровадження передового педагогічного досвіду, нових педагогічних технологій;
- розробку нових методик, авторських програм, засобів навчання;
- за розробку та видання навчально-методичної документації;
- за належну організацію методичної роботи з педкадрами;
- за зразкове ведення документації;
- за високу культуру, ефективність роботи з навчальними закладами.

3. Розміри, порядок і строки надання винагороди

1.3 Згідно ст.57 Закону України „Про освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України „Про порядок надання щорічної грошової, винагороди педагогічним працівникам”, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради на відповідний рік.

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

3.2 Надання щорічної винагороди проводиться за результатами роботи вичерпного року до Дня працівників освіти.

1.4 Рішення про надання винагороди працівникам приймається директором КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради.

1.5 Конкретний розмір винагороди кожному працівникові визначається директором гімназії спільно з представником трудового колективу з урахуванням думки трудового колективу, в залежності від виконання показників, передбачених Положенням про надання щорічної грошової винагороди педпрацівникам КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків, затвердженого керівником і погодженого профкомом.

3.3 Педагогічні працівники, в роботі яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками та ті, що мають порушення трудової та виконавської дисципліни, у звітному періоді можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

1.6 Директору КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради винагорода виплачується за наказом по гімназії за погодженням відділу освіти.

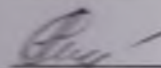
4. Прикінцеві положення

4.1 Дане положення діє щорічно відповідно до п.3 Постанови Кабінету Міністрів від 03.01.2001р. №78 „Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про освіту”, частини першої ст.25 Закону України „Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої статті 22 Закону України „Про позашкільну освіту”.

1.7 Дане положення прийнято рішенням спільного засідання адміністрації КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради та трудового колективу, протокол № 2 від «05» травня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ТК
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 А. С. Станкевич

«08» травня 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 Г. І. Ібрагімова

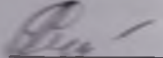
«08» травня 2023р.

**Тривалість відпусток
працівників КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради**

№	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
1	Директор	56	До 3 календарних днів
2	Заступник директора	56	До 3 календарних днів
3	Педагог-організатор	56	
4	Бібліотекар		До 3 календарних днів
5	Вчитель	56	
6	Асистент вчителя	56	
7	Техпрацівник	24	
8	Кочегар	24	
9	Двірник	24	

ПОГОДЖЕНО

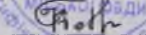
Голова ТК
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 А. С. Станкевич

«08» травня 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 Г. І. Ібрагімова

«08» травня 2023р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Слобідська гімназія» Малинської міської ради (далі – гімназія) розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.
- 1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Ці правила поширюються на всіх працівників гімназії.
- 1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.
- 1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор гімназії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
Працівники гімназії приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства. На посади педагогічних працівників гімназії призначаються особи,

які мають вищу педагогічну освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Призначення на посади педагогічних працівників гімназії здійснюється у порядку, визначеному засновником.

2.2. При прийнятті на роботу директор гімназії зобов'язаний зажадати від особи, що претендує на роботу:

- особисту заяву;
- волеви вираження трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особа, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, освідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Працівники гімназії, можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у гімназії. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику 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 працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
 - ознайомлення проводити в письмовій формі.
- 2.7. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.
- 2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у випадках ліквідації гімназії, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. 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;
 - користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 3.2. Працівники гімназії зобов'язані:
- працювати сумлінно, дотримуватися режиму, виконувати вимоги Статуту і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо;
 - вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
- Працівники закладу мають право проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- 3.3. Коло обов'язків (робіт), що має 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 професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку гімназії, де ці обов'язки конкретизуються.
З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор гімназії зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення основної діяльності на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- запроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи гімназії;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- вистребувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників гімназії, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, дітей та їх представників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує директор гімназії, за погодженням з трудовим колективом закладу.

Встановити такий режим роботи закладу: п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників – до 40 годин;

5.3. інших працівників – до 40 годин

5.4. У разі хвороби працівники гімназії зобов'язані вчасно повідомити директора гімназії про невихід на роботу.

5.5. У разі одужання після хвороби працівники закладу зобов'язані повідомити вчасно (у день закриття лікарняного) директора гімназії про час виходу на роботу.

5.6. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора гімназії з дозволу трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

5.7. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом, затверджується директором гімназії. Поділ

відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.8. Працівникам забороняється:

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- паління в установі.

Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники гімназії представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

7.1.1. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

7.1.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.1.3. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

7.1.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

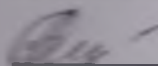
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Директор гімназії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затвердженні на загальних зборах трудового колективу 08 травня 2023 року, Протокол № 2.

ПОГОДЖЕНО

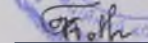
Голова ТК
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 А. С. Станкевич

«08» травня 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 Г. І. Ібрагімова

«08» травня 2023р.

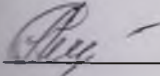
ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p><u>Доплати</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ За суміщення професій (посад) ▪ За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт ▪ За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (суміщення) ▪ За роботу з дітьми, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників ▪ до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників ▪ до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника ▪ 10-20 % від тарифної ставки.
<p><u>Надбавки</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ За високі досягнення у праці ▪ За виконання особливо важливої роботи на певний термін ▪ За складність та напруженість у роботі відповідно до п.3 п.п.2 постанови КМУ №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» ▪ За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ до 50 відсотків посадового окладу ▪ до 50 відсотків посадового окладу ▪ до 50 відсотків посадового окладу ▪ Понад 3 роки – 10 %; понад 10 років – 20 %; понад 20 років – 30 %.

ПОГОДЖЕНО

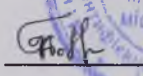
Голова ТК
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 А. С. Станкевич

«08» травня 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 Г. І. Ібрагімова

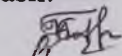

«08» травня 2023р.

Список

**членів узгоджувальної комісії щодо ведення переговорів
при укладанні та здійсненні контролю за колективним договором**

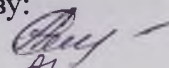
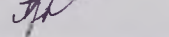
Від адміністрації гімназії:

1. Ібрагімова Г. І.
2. Долечек Г. Й.

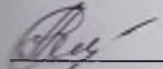
Від трудового колективу:

1. Станкевич А. С.
2. Радецька О. В.

ПОГОДЖЕНО

Голова ТК
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 А. С. Станкевич

«08» травня 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КЗ «Слобідська гімназія»
Малинської міської ради

 Г. І. Ібрагімова

«08» травня 2023р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність Планується	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту та миючих засобів.	Покращення умов праці	I кв.	Директор
2.	Проведення атестації робочих місць згідно Постанови КМ від 1.08.1992 р. № 442	Атестація робочих місць передбачена встановленням факторів і причин виникнення несприятливих умов праці.	I кв.	Директор Голова ТК
3.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм	III- IV кв.	Директор

*У цьому документі прошито,
прономеровано, скріплено печаткою
28 (двадцять вісім) сторінок.*

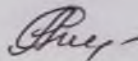
Посада: директор гімназії

Підпис: Г. І. Ібрагімова Ібрагімова Г. І.




ПОГОДЖЕНО

Голова ТК

 Антоніна СТАНКЕВИЧ



 Галина ІБРАГІМОВА

ГРАФІК

відпусток працівників КЗ «Слобідська гімназія»

Малинської міської ради

за відпрацьований період 2022-2023 н.р.

№ п.п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Термін відпустки	К-ть днів	Стати до роботи
1	Ібрагімова Г.І.	директор	12.06-06.08	56	07.08
2	Долечек Г.Й.	заст..дир.	12.06-06.08	56	07.08
3	Куліш Т.В.	пед.-орг.	12.06-06.08	56	07.08
4	Костенкова Ю.В.	вчитель	12.06-06.08	56	07.08
5	Ібрагімов Р.М.	вчитель	12.06-06.08	56	07.08
6	Ілинич Т.В.	вчитель	12.06-06.08 07.08-16.08	56+10	17.08
7	Боженко Н.В.	вчитель	12.06-06.08	56	07.08
8	Орлова О.М.	вчитель	12.06-06.08	56	07.08
9	Романенко В.Ю.	вчитель	12.06-06.08	56	07.08
10	Сорока Г.В.	вчитель	12.06-06.08	56	07.08
11	Станкевич А.С.	вчитель	12.06-06.08 07.08-22.08	56+16	23.08
12	Чорна М.В.	вчитель	01.06-26.07 27.07-11.08	56+16	14.08
13	Ковальчук Н.П.	вчитель	12.06-06.08	56	07.08
14	Федоренко Н.О.	вчитель	12.06-06.08	56	07.08

15	Радецька О.В.	вчитель	12.06-06.08 07.08-16.08	56+10	17.08
16	Кучеренко Л.І.	ас.вчит.	12.06-06.08	56	07.08
17	Охрименко С.В.	техпрац.	19.06-12.07	24	13.07
18	Лось Г.А.	техпрац.	10.07-02.08	24	03.08
19	Мусієнко Т.М.	двірник	20.06-13.07	24	14.07
20	Охрименко М.В.	робіт.з обслуг.	20.06-13.07	24	14.07

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу КЗ «Слобідської гімназії» Малинської
міської ради

08 травня 2023 р.
Перебуває на обліку: 23.
Присутні на зборах: 21.

№ 2

Голова зборів – Станкевич А. С.
Секретар зборів – Радецька О. В.
Члени президії зборів: Долечек Г. Й., Куліш Т. В..

Порядок денний:

1. Розгляд та погодження колективного договору між адміністрацією КЗ «Слобідської гімназії» Малинської міської ради і трудовим колективом КЗ «Слобідської гімназії» Малинської міської ради.

Слухали: голову трудового колективу, Станкевич А. С., яка ознайомила всіх присутніх з колективним договором на 2023 – 2027 рр. між адміністрацією КЗ «Слобідської гімназії» Малинської міської ради і трудовим колективом КЗ «Слобідської гімназії» Малинської міської ради.

Виступили: Долечек Г. Й., заступник директора з навчально-виховної роботи, яка запропонувала прийняти за основу колективний договір між адміністрацією КЗ «Слобідської гімназії» Малинської міської ради і трудовим колективом КЗ «Слобідської гімназії» Малинської міської ради. Ковальчук Н. П., вчитель української мови та літератури, звернула увагу на виконання зобов'язань розділу колективного договору «Умови та охорона праці».

Постановили: погодити колективний договір між адміністрацією КЗ «Слобідської гімназії» Малинської міської ради і трудовим колективом КЗ «Слобідської гімназії» Малинської міської ради.

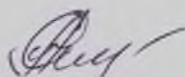
За це рішення проголосували:

За – 21 (двадцять один)

Проти – 0 (нуль)

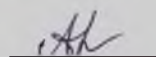
Утримались – 0 (нуль)

Голова зборів



Антоніна СТАНКЕВИЧ

Секретар зборів



Оксана РАДЕЦЬКА