

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Чернівецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №4
Чернівецької міської ради
на 2021-2025 роки

Прийнятий на зборах
трудового колективу
15 грудня 2021 року
Протокол № 1

Грудень, 2021
м. Чернівці

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу **Чернівецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 4 Чернівецької міської ради** (надалі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі - Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації та Чернівецьким обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі - Регіональна угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник комунального закладу **Чернівецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 4 Чернівецької міської ради** (далі – **Чернівецька ЗОШ № 4**) в особі директора **Солтисік Любові Іванівни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, у особі голови профспілкового комітету **Голубчик Тетяни Василівни**, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представляє інтереси працівників комунального закладу **Чернівецька ЗОШ № 4** у питаннях виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально - економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник комунального закладу **Чернівецька ЗОШ № 4** визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників комунального закладу **Чернівецька ЗОШ № 4** в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10- денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Адміністрація забезпечує ознайомлення усіх членів трудового колективу текстом колективного договору (змiнами і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 15 грудня 2021 року протокол № 1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується;

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу **Чернівецька ЗОШ № 4** виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи комунального закладу **Чернівецька ЗОШ № 4**, поліпшення добробуту найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази комунального закладу **Чернівецька ЗОШ № 4** створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (**п.5.3.1 Галузевої угоди, п.4.3.1. Регіональної угоди**).

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (**п.5.3.24 Галузевої угоди, п.4.2.25. Регіональної угоди**).

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (**ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»**)

3.1.12. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (**ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»**).

3.1.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про 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 України й цього колективного договору.

3.1.14. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (**ст. 60 КЗпП України**).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу освіти.

3.1.15. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини 2 третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (**ст. 60' КЗпП України**). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.16. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

3.1.17. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

3.1.18. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного колективного договору.

3.1.19. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.20. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (**п.5.3.5 Галузевої угоди**).

3.1.21. Продовжувати з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, трудові договори строком від одного до трьох років (**ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»**).

3.1.22. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

3.1.23. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (п.5.3.12 Галузевої угоди, п.4.2.14. Регіональної угоди).

3.1.24. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

3.1.25. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).

3.1.26. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020 № 2205.

3.1.27. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.28. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, пункти 4.2.19, 4.2.20. Регіональної угоди).

3.1.29. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально - психологічного клімату.

3.1.30. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.30. Уживати заходів з метою запобігання в закладі поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших вірусних захворювань.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву громади, району, міста, області з правових питань.

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до (об'єднаного, районного, міського) комітету Профспілки для подальшого реагування. Своєчасно інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами.

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. У комунальному закладі **Чернівецька ЗОШ № 4** цілодобовий режим роботи згідно графіку роботи, затвердженим адміністрацією закладу та погодженим з профспілковим комітетом.

3.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (**п. 5.2.1 Галузевої угоди, пункти 4.2.1, 4.2.2. Регіональної угоди**).

3.3.3. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Вживати заходів по недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року **(п.4.2.11. Галузевої угоди, п. 3.1.2. Регіональної угоди).**

4.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення **(ст.49'4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п. 4.2.2. Галузевої угоди).**

4.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників **(п. 1. ст. 40 КЗпП України):**

здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо; своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості **(підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»);**

направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.4. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) **(п.4.1.5 Галузевої угоди).**

4.1.5. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників **(п. 4.2.1. Галузевої угоди).**

4.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку **(пункт 13 Типових правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчальновиховних закладів» (наказ МОН України від 20.12.1993р. № 455 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994р. № 121/330, із змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН України від 10.04.2000р. № 73) .**

4.1.6.1. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладів дошкільної освіти, який може призвести до встановлення

місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (**п.4.2.6 Галузевої угоди**).

4.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

4.1.8. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь - яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.9. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (**п. 4.2.3. Галузевої угоди**).

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

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

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

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (**п. 4.2.7. Галузевої угоди**).

4.1.11. Керівнику та його заступникам, які працюють на повну ставку, надавати години тижневого навантаження лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним (навчальним) навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Керівнику та його заступникам дозволяти вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

Дозволяти іншим працівникам закладу вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у закладі, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній роботі 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяти вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік) (**п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102**).

4.1.12. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку (**п. 4.2.9. Галузевої угоди**).

4.1.13. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування (**п. 5.3.7. Галузевої угоди**).

4.1.14. Продовжувати до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки (п. **5.3.25. Галузевої угоди**).

4.1.15. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на небизначений строк (п. **5.3.9. Галузевої угоди**).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з **інвалідністю (ст. 184 КЗпП України)**.

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

4.2.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

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

4.2.6. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. **49-4 КЗпП України**).

4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 **Кодексу законів про працю України**);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних,
- одиноким матерям.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. **5.1.4. Галузевої угоди**).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;
- навчальне навантаження педагогічних працівників.

- 5.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).
- 5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України **(п. 5.1.6 Галузевої угоди)**.
- 5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.
- 5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.10. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження чи зміни.
- 5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 5.1.12. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. 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 (так званих «вікон») **(п. 5.3.2. Галузевої угоди)**.
- 5.1.13. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.
- 5.1.14. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.
- 5.1.15. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.
- 5.1.16. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.
- 5.1.17. При встановленні педагогічним працівникам педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності в роботі, викладання предметів у класах **(п. 6.3.1 Галузевої угоди, п. 6.3.2. Регіональної угоди)**.
- 5.1.18. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навчальне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року **(п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.3.3. Регіональної угоди)**.

5.1.19. Уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності (**п. 6.3.1. Галузевої угоди**).

5.1.20. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її у межах основного робочого часу.

5.1.21. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.22. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.23. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати департаментом освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (**ст.15 Закону України “Про оплату праці”**).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа, розмір

заробітної плати за першу половину місяці повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника відповідно до затверджених на рік індивідуальних планів асигнувань та доведеного кошторисом фонду оплати праці;

- заробітна плата за місяць – останній день поточного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. Закону України «Про відпустки»).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України) відповідно до затверджених на рік індивідуальних планів асигнувань та доведеного фонду оплати праці.

6.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

6.1.7. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією (п. 6.3.18 Галузевої угоди) відповідно до затверджених індивідуальних планів асигнувань та доведеного фонду оплати праці.

6.1.10. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 100% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди).

6.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 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, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

6.1.12. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 40 відсотків заступникам керівника закладу загальної середньої освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителів, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти (**постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 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, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018).**

6.1.13. Встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо відповідно до законодавства, установчих документів та даного колективного договору.

6.1.14. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (**п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників»**) відповідно до затверджених індивідуальних планів асигнувань та доведеного фонду оплати праці.

6.1.15. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науковопедагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»» (**п. 8.3.1 Галузевої угоди**).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

6.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток № 9) відповідно до затверджених індивідуальних планів асигнувань та доведеного фонду оплати праці.

6.1.17. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів “Учитель року” тощо (**п. 6.3.17 Галузевої угоди, п.6.3.17. Регіональної угоди**) відповідно до затверджених індивідуальних планів асигнувань та доведеного фонду оплати праці.

6.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України „Про освіту”, п. 8.3.1 Галузевої угоди).

6.1.19. Установлювати доплати за окремі види педагогічної діяльності педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності».

6.1.20. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом) (п. 6.3.21. Галузевої угоди).

6.1.21. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату працівнику за завідування кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівнику (п. 6.3.4 Галузевої угоди).

6.1.22. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (п. 6.3.5 Галузевої угоди).

6.1.23. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від 25.03.2014 №89, листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 № 1/9-876 та Положення про виплату працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи.

6.1.24. Встановити виплату працівникам бібліотеки допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

6.1.25. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам, які працюють у закладі освіти, згідно постанови Кабінету Міністрів України від

22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

Доплату за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці, за основним місцем роботи у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи.

6.1.26. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 20.01.2010 року № 47, від 18.01.2012 № 23, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 - Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

6.1.27. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (**Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»**).

6.1.28. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (**п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти**).

6.1.29. Здійснювати оплату праці вчителів, вихователів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України .

Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (**п. 8.3.3 Галузевої угоди, п. 6.3.33. Регіональної угоди**).

6.1.30. Здійснювати оплату праці керівних та інших працівників закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для учителів, керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище, провадити погодинну оплату за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік (**п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102**).

6.1.31. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством України.

- 6.1.32. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.
- 6.1.33. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (**ст. 6 Закону України „Про охорону праці“**).
- 6.1.34. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (**ст. 17 Закону України „Про охорону праці“**).
- 6.1.35. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.
- 6.1.36. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
- 6.1.37. Передбачити у кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (**п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 5.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди**).
- 6.1.38. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до **ст. 44 КЗпП України**:
- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
 - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
 - унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (ст. ст.38,39 КЗпП України), - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.
- 6.1.39. 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 до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (**п. 6.3.7 Галузевої угоди**).
- 6.1.40. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», **п. 8.3.2 Галузевої угоди**).
- 6.1.41. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб, посадових осіб, юридичних осіб публічного права (**ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»**).
- 6.1.42. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і

дотації крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня дотації крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст. 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові).

6.1.43. Працівникам - донорам, які протягом року безоплатно здійснили дотацію крові в сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, або плазми крові в сумарній кількості, що дорівнює чотирьом разовим максимально допустимим дозам, заготовленим методом аферезу, або тромбоцитів у двох разових дотаціях методом аферезу, допомогу з тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням виплачувати у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати донора незалежно від стажу роботи. Така пільга надається протягом року після здійснення дотації крові та/або компонентів крові у зазначених кількостях (частина 4 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

6.1.44. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

6.1.45. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.46. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод (п. 6.3.10 Галузевої угоди).

6.1.47. Забезпечити підвищення посадових окладів на 10 відсотків керівним, педагогічним працівникам, працівникам із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями спеціального (з особливим режимом роботи) закладу, що дає право на підвищення посадового окладу згідно п.п. 29,31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для

близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

6.2.7. Інформувати департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, головне управління Держпраці у Чернівецькій області, об'єднану, районну, міську, обласну організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (п.

6.4.5.Галузевої угоди, п.6.4.5.Регіональної угоди).

6.2.8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 147і КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

6.2.9. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.10. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.46 ЦПК України).

6.2.11. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору та вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.2. 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.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в

закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до **Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.**

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу (**п.7.2.3. Галузевої угоди**).

7.1.13. Видавати своєчасно працівникам закладу та вести облік спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колективним договором (**п.7.2.3. Галузевої угоди, наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009 № 62**).

7.1.14. Ужити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (**підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці**).

7.1.15. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань, охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення

інструктажів з охорони праці на робочих місцях керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальною відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до **Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р. № 304.**

7.1.16. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, **відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».**

7.1.17. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.18. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241).

7.1.19. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”, **Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб"**).

7.1.20. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.21. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років (постанова КМУ від 7.09.2000 р. №1465).

7.1.22. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати заходів, передбачених **Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою**

Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню.

7.1.23. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.24. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій **(ст. 9 Закону України „Про охорону праці“)**.

7.1.25. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.26. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати.

7.1.27. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.28. Придбати для куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.1.29. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.30. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.31. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, обласну виконавчу дирекцію Фонду соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.32. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати запланованих профілактичних заходів, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці **(ст. 23 Закону України «Про охорону праці»)**.

7.1.33. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог **ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21,**

пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 7.2.11. Галузевої угоди).

7.1.34. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.35. Брати участь у територіальному, районному, міському, обласному і всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов і охорони праці.

7.1.36. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.7. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, вивчати відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки придбаних ЗІЗ, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників – членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин.

На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (**ст. 66 КЗпП України**).

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (**ст.67 КЗпП України**).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до **Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346**.

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті.

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (**ст. 10 Закону України „Про відпустки“**).

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (**ст.ст. 10, 11 Закону України „Про відпустки“**).

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (**ст.12 Закону України «Про відпустки»**).

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (**п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346**).

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування (**п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346**).

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці

для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (**п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346**).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів.

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час.

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (**ч.3 ст. 12 Закону України „Про відпустки“**).

8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (**п. 5.3.10, п. 7.2.3. Галузевої угоди**).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою.

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням (**Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», п. 7.2.3 Галузевої угоди**).

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1,2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.1.18. Надавати визначеним цим Договором категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

8.1.19. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (**ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»**).

8.1.20. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

8.1.20.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

8.1.20.2. Шлюбу дітей – 3 дні.

8.1.20.3. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні.

8.1.20.4. Виконання громадських обов'язків голови профспілкового комітету – 3 дні.

8.1.20.5. Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу (I курс закладів різних видів акредитації) – 1 – день (1 вересня).

Джерелом фінансування п. 8.21.1.1. – 8.21.1.5. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження; у разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

8.1.21. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (**ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»**).

8.1.22. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (**ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»**).

8.1.23. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (**частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»**).

8.1.24. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (**частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»**).

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ IX. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вчителів, вихователів груп подовженого дня, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження (**п. 8.3.3 Галузевої угоди**).

9.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (**ч.2 ст. 57 Закону України „Про освіту”**).

9.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до **постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 577 (п. 8.3.2 Галузевої угоди)**.

9.1.4. Вживати заходів, спрямованих на:

- відшкодування компенсації працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів (**п. 8.3.9. Галузевої угоди**).

9.1.5. Надавати працівникам закладу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

9.1.6. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб (**п. 8.3.16. Галузевої угоди**).

9.1.7. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісії із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

9.1.8. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання закладу освіти приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

9.1.9. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.10. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням науковців, представників правозахисних та інших організацій у галузі права.

9.1.11. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо. Приймати участь у проведенні галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти (**п. 8.2.13. Галузевої угоди**).

9.1.12. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у межах фонду заробітної плати;

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу і ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

9.1.13. Забезпечити встановлення доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я (**п. 8.3.17. Галузевої угоди**).

9.1.14. Відраховувати профспілковим організаціям відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (**п. 8.3.11. Галузевої угоди**).

9.1.15. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя - здорова нація» (**п. 8.3.19. Галузевої угоди**).

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу і сплачують членські внески.

9.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.6. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.2.7. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

9.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святкам, 8 Березня, Нового року тощо.

9.2.9. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

9.2.10. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладу в територіальних, районних, міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.3. Сторони колективного договору домовились:

9.3.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст. 57, 61 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам закладу, які перебувають на черзі потребуючих санаторно-курортного лікування в комісії із соціального страхування закладу Чернівецьким обласним відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Чернівецькій області.

9.3.4. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

9.3.5. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

9.3.6. Організувати участь працівників закладу у територіальних, районних, міських і обласних Днях здоров'я.

9.3.7. Організувати творчі колективи закладу для участі в районних міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

Розділ X. Рівність і недискримінація

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог **ст.11 Закону від 05.07.2012р. № 5067 – VI « Про зайнятість населення»**, а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.

10.1.2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

10.1.3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

10.1.4. Не відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.

10.1.5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.

10.1.6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

10.1.7. Неухильно дотримуватися вимог **ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100** стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Ініціювати передбачення у колективному договорі:

- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків;
- заходи щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці шляхом:

введення до складу атестаційних, конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок;

визначення однією із цінностей організації політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму;

- обговорення та досягнення домовленостей щодо графіків роботи з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо застосування в закладі освіти принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;

- періодичне інформування адміністрації закладу про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок в управлінні юстиції та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;

- щорічне звітування на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

10.3. Сторони домовились :

10.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками закладу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

РОЗДІЛ XI. Молодіжна політика

11.1. Сторони домовились:

11.1.1. Сприяти забезпеченню у працевлаштуванні молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.

11.1.2. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

11.1.3. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

11.1.4. Сприяти забезпеченню молодих працівників можливістю для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

11.1.5. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та присвоювати звання «Кращий наставник» та «Кращий за професією».

11.1.6. Організувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

11.1.8. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

11.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

Розділ XII. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

12.1. Керівник зобов'язується:

12.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

12.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п. 10.2.1 Галузевої угоди).

12.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

12.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;

створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

12.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

12.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

12.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Ітегпей), сейф, оргтехніку, канцтовари, при

необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”) (п. 10.1.8 Галузевої угоди).

12.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок об'єднаної, районної, міської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (п. 10.1.5 Галузевої угоди).

12.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

12.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

12.1.11. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

12.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

12.1.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

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

12.1.15. Проводити преміювання голови первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п. 10.2.3 Галузевої угоди).

12.1.16. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті закладу.

12.2. Профком зобов'язується:

12.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

12.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

12.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

12.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

12.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

12.2.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди (**п. 10.3.7 Галузевої угоди**).

12.2.7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

12.2.8. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах (**п. 10.3.12 Галузевої угоди**).

12.2.9. Інформувати департамент освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, об'єднану, районну, міську, обласну організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (**п. 10.3.13 Галузевої угоди**).

12.2.10. Забезпечити попереднє інформування департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, Чернівецької обласної організації профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації закладу (**п. 10.3.14 Галузевої угоди**).

Розділ XIII. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

13.1. Сторони зобов'язуються:

13.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін.

13.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

13.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

13.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

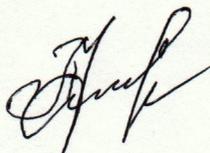
13.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

13.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до 28 грудня 2021 року.

13.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються в реєструючому органі та у кожній із Сторін, і мають однакову юридичну силу. Колективний договір підписано 15 грудня 2021 р.

За дорученням трудового колективу:

Директор Чернівецької ЗОШ № 4



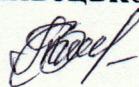
Любов СОЛТИШЧУК



Голова профспілкового комітету

первинної профспілкової організації

Чернівецької ЗОШ № 4



Тетяна ГОЛУБЧИК



Додаток № 1

до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	3 календарних дні
2	Заступник директора з навчальної роботи	3 календарних дні
3	Заступник директора з виховної роботи	3 календарних дні
4	Заступник директора з господарської роботи	7 календарних дні
5	Лаборант (0,5)	7 календарних дні
6	Бібліотекар	7 календарних дні
7	Організатор діловодства	7 календарних дні
8	Спеціалісти (бухгалтер I категорії, головний бухгалтер)	7 календарних дні
9	Спеціаліст з охорони праці	7 календарних дні
10	Практичний психолог (0,75)	3 календарних дні
11	Соціальний педагог (0,75)	3 календарних дні

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, вищезазначена відпустка не передбачена.

Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування час трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2021 - 2025 рр.

Положення про преміювання працівників комунального закладу
Чернівецька ЗОШ І-ІІІ ступенів №4 за високі показники в роботі

1. Положення про преміювання працівників комунального закладу за високі показники в роботі (надалі - Положення) розповсюджується на працівників комунального закладу.
2. Юридичною підставою для виплати премій є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України та Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2001 №5, та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 р. за № 14/8713;
 - ст. 97,143,144,146 КЗпП України;
 - ст. 2 Закону України «Про оплату праці».
3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:
 - преміювання, передбачене системами оплати праці;
 - преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.
4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.
5. В закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:
 - премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
 - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
 - одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60, чоловіки - 50, 55, 60 років) та пам'ятних дат закладу.

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
7. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.
8. Премії згідно з цим Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.
9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності тощо).
10. Персональну відповідальність за дотриманням вимог цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.
11. Розмір премії визначається керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.
13. Підставою для нарахування премій керівнику є постанова профспілкового комітету і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу до відповідного управління освітою.
14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:
 - 14.1. Керівні працівники та заступники керівника преміюються за:
 - творчу активність, впровадження нових форм і технологій у навчанні та вихованні учнів;
 - застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
 - оновлення і збереження матеріальної бази навчального закладу;
 - підготовку і проведення міських (районних, обласних, державних) семінарів;
 - економне використання енергоресурсів.
 - 14.2. Педагогічні працівники преміюються за:
 - ініціативу і творчість;
 - за використання в роботі передового педагогічного досвіду;
 - за підвищення професійного рівня при підготовці до навчальних і виховних занять;
 - за активізацію роботи з батьками щодо розгляду скарг з боку батьків та проведення роботи з їх попередження;
 - економне використання енергоресурсів.
 - 14.3. Обслуговуючий персонал (прибиральники службових приміщень, двірники тощо) преміюються за:
 - за позитивні результати перевірок СЕС;

- за зразкове прибирання приміщень закріпленої території та території, прилеглої до закладу освіти;

14.4. Заступник директора з АГР преміюється за:

- вжиття додаткових заходів із забезпечення умов для ритмічного освітнього процесу;
- поліпшення матеріально-технічного забезпечення;
- за посилення роботи із забезпечення норм санітарного та технічного стану будівельних споруд;
- участь у роботі з ремонту закладу;
- зразкове виконання посадових обов'язків.

14.5. Медпрацівники (лікар, сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування) преміюються за:

- здійснення контролю з дотримання строків медичного огляду, щеплення дітей, за позитивні результати перевірок СЕС;
- проведення профілактичної роботи зі зниження захворюваності дітей;
- вжиття додаткових заходів щодо різнобічності харчування учнів;
- зразкове виконання посадових обов'язків.

14.6. Працівники бухгалтерії преміюються за:

зразкове виконання посадових обов'язків.

14.7. Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації преміюється за:

активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (**п. 10.2.3 Галузевої угоди**).

14.8. Інші працівники закладу преміюються в загальному порядку.

15. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Положення про загальноосвітній заклад, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації, управління освіти і науки, наказів відділів (управлінь) освіти місцевих рад, розпоряджень голів місцевих рад та наказів керівника навчального закладу. Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даній ділянці роботи.

16. Премія працівникам навчального закладу не виплачується:

16.1. За час перебування у відпустках без збереження заробітної плати.

16.2. За час навчання у вищих або середніх навчальних закладах, перебування на курсах підвищення кваліфікації.

16.3. Працівникам, яким накладено дисциплінарне стягнення, протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

16.4. Звільненим за власним бажанням.

16.5. За порушення трудової дисципліни.

17. При переведенні на іншу роботу, виході на пенсію, звільненні у зв'язку із скороченням штатів та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

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

19. Повністю або частково премія не виплачується за несумлінне виконання окремих доручень директора, окремих пунктів посадових обов'язків, разові порушення трудової дисципліни, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

20. Одноразова премія:

20.1. Керівнику може бути виплачена за рішенням засновника закладу освіти, голови місцевої ради, керівника органу управління освітою.

20.2. Одноразова премія працівникам закладу виплачується згідно з наказом керівника закладу в межах коштів фонду заробітної плати.

20.3. Розміри премій для кожного працівника та час нарахування розглядаються на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу освіти.

20.4. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

21. Премія за особливі досягнення в роботі:

21.1. Керівнику може бути виплачена за рішенням засновника закладу освіти, голови місцевої ради, керівника органу управління освітою.

21.2. Працівникам закладу премія за особливі досягнення в роботі може бути виплачена згідно з наказом керівника закладу в разі економії коштів фонду заробітної плати.

21.3. Розміри премій для кожного працівника та час нарахування розглядаються на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу освіти.

21.4. Всі види премій нараховуються в межах доведених кошторисних призначень та за рахунок економії фонду заробітної плати.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2021 - 2025 рр.

Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам
комунального закладу Чернівецька ЗОШ І-ІІІ ступенів №4

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам комунального закладу **Чернівецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 4** (надалі - Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
4. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання виплачується в межах фонду заробітної плати. Розмір допомоги на поховання, лікування, зазначеним вище розміром не обмежується.
5. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.
6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.
8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ відповідного відділу (управління освіти) місцевої ради, департаменту освіти і науки Чернівецької ОДА або розпорядження голови відповідної місцевої ради.

Додаток № 4
до колективного договору
на 2020 - 2025 рр.

4.1. Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р №62 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за №424/16440 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»),

1. Сестра медична

Халат 3

Рукавички гумові 2

Рушник

Ковпак медичний

Фартух гумовий

2. Двірник

Жилет

Рукавиці

3. Прибиральник службових приміщень

Халат 2

Рукавички гумові 3

4. Сторож

Костюм

Рукавиці

5. Вчитель хімії

Халат

Рукавички гумові

Захисні окуляри

Рушник

4.2. Перелік професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних
1	Двірник	400 г	4 рази на рік
2	Медичний персонал закладу	600 г	10 разів на рік
3	Прибиральник службових приміщень	400 г - 600 г	4 рази на рік
4	Учителі (фізики, хімії, біології)	150 г - 200 г	2 рази на рік
5	Учитель трудового навчання	150 г - 200 г	4 рази на рік
6	Інші професії і посади, пов'язані із забрудненням	650 г	

- Даною нормою передбачено мило господарське 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

- В період карантинних обмежень (COVID-19) видається мило рідке, дезінфікуючі засоби відповідно до розрахунку для всіх учасників освітнього процесу.

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказу № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підіймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. (с.10.) не можна допускати жінок до наступних видів робіт, навіть якщо вони наполягають на їх виконанні:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- роботи, пов'язаної з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

4.3. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

№ з/п	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні іншою з роботою (до 2-х разів на годину)	10 кг
2	Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7 кг
3	Сумарна вага вантажу, який переміщається протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати: * з робочої поверхні * з підлоги	350 кг 175 кг

Примітка:

У вагу вантажу, що піднімається, включається вага тари і упаковки.

При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

4.4. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№ з/п	Вид здійсненого потерпілим порушенням, що стало причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
2	Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
3	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної безпеки	40
4	Перше свідоме порушення вимог правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної безпеки	30
5	Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	20
	• першим	40
	• повторним	

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час

1. Особи до вісімнадцяти років - Із ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.І ст.12, п.17 ч.І ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.І ст.15 п.22 ч.І ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків
6. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців
8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною
9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей
11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)
12. Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.І ст.20 та п.1. ч.І ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14. Діти війни .

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2). Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4. Учасникаи війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю I та II груп до 60 календарних днів щорічно.

9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів
10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:
- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
11. Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
12. Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.
13. Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні Заклади. 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.
15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України)
16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.
18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.
19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.
20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).
21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»-10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).
23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторнокурортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).
24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).
25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Додаток № 7
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науковопедагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346

Директор	56 к.д.
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи	56 к.д.
Вихователь ГПД	56 к.д.
Вчителі (всіх спеціальностей)	56 к.д.
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56 к.д.
Педагог-організатор	56 к.д.
Практичний психолог	56 к.д.
Соціальний педагог	56 к.д.
Асистент вчителя	56 к.д.

Додаток № 8

до колективного договору
на 2021-2025 рр.

1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону "Про відпустки" право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;

жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;

мати інваліда підгрупи А І групи;

одинокa мати дитини віком до 18 років;

батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;

особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;

особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;

один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

Тривалість додаткової відпустки на дітей

Відповідно до ст. 19 Закону "Про відпустки", ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

Додаткова соціальна відпустка на дітей надається понад тривалість щорічних відпусток, встановлених законодавством. Порядок надання відпустки - це послідовність дій, які повинні бути оформлені відповідними документами. Для додаткової відпустки на дітей цей порядок наступний.

Крок 1. Працівник надає роботодавцю документи, які підтверджують право на соціальну відпустку

Категорія осіб, які мають право на відпустку та перелік документів для підтвердження

Мати двох або більше дітей віком до 15 років:

копії свідоцтв про народження дітей

Мати дитини-інваліда:

копія свідоцтва про народження дитини;
копія документа, що підтверджує інвалідність дитини- інваліда;
копія документа, що підтверджує інвалідність неповнолітньої дитини (виписка з акта огляду МСЕК)

Жінка, яка усиновила дитину:

копія свідоцтва про народження дитини;
копія рішення про усиновлення дитини

Особа, яка взяла дитину під опіку чи є піклувальником:

копія свідоцтва про народження дитини;
копія рішення про встановлення опіки (піклування)

Батько, який виховує дитину без матері:

копія свідоцтва про народження дитини;
документи, які підтверджують той факт, що мати не бере участі у вихованні дитини (свідоцтво про смерть матері дитини, рішення про позбавлення її материнських прав, рішення суду (органу опіки та піклування), згідно з яким дитина залишається жити з батьком і мати не бере щоденної участі в її вихованні);
довідка з лікувального закладу про те, що мати тривалий час перебуває в ньому на лікуванні

Одинока мати, в т. ч.:

жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис зроблено за вказівкою матері

копія свідоцтва про народження дитини;

копія довідки органів РАГС про підстави внесення до книги записів народження відомостей про батька дитини

Вдова:

копія свідоцтва про народження дитини;
копія свідоцтва про укладення шлюбу;
копія свідоцтва про смерть чоловіка
Розлучена жінка, яка виховує дитину сама:

копія свідоцтва про народження дитини;
копія свідоцтва про розірвання шлюбу;
документи, які підтверджують те, що батько дитини не бере участі в її вихованні

Жінка, яка вийшла заміж, але її дитина віком до 18 років новим чоловіком не всиновлена:

копія свідоцтва про народження дитини;
документи, які підтверджують те, що батько дитини не бере участі в її вихованні;
копія свідоцтва про укладення нового шлюбу

Один із прийомних батьків:

копія свідоцтва про народження дитини;
копія рішення про створення прийомної сім'ї;
копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомній сім

Крок 2. Працівник пише заяву на додаткову відпустку

заява про відпустку на дітей

Крок 3. Роботодавець видає наказ про надання соціальної відпустки

Відпустка на дітей новоприйнятій працівниці

Якщо працівницю прийнято на роботу в середині календарного року і до того вона вже працювала в цьому ж календарному році на іншому підприємстві, вона зобов'язана подати довідку в довільній формі з попереднього місця роботи, що відпустку за попереднім місцем роботи працівниця не відгуляла й не отримала компенсації при звільненні за невикористані дні щорічної відпустки.

2. Порядок надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини

7 липня 2021 року Кабінетом Міністрів України на черговому засіданні затверджено Порядок надання 14-денної відпустки при народженні дитини для чоловіків та інших членів сім'ї.

Зазначений документ ухвалено Урядом на виконання прийнятого 15 квітня 2021 року Верховною Радою України закону № 1401-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька на догляд за дитиною», що усунув законодавчі прогалини, які обмежують права чоловіка на відпустку для догляду за дитиною.

Цим законом доповнено статтю 77 Кодексу законів про працю України доповнено статтею 77-3, згідно з якою одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам на нижче вписаних умовах.

Перелік додаткових документів, які подаються в залежності, яка категорія хоче скористатися відпусткою:

Категорія № 1

Батько дитини, який перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Свідоцтво про шлюб (п. 6 Порядку № 693)

Категорія № 2

Батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, якщо вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Довідка про реєстрацію місця проживання

Категорія № 3

Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, який фактично здійснює догляд за дитиною, батько якої є одиноком

Одинокий батько – батько дитини, мати якої померла або згідно з рішенням суду позбавлена батьківських прав, визнана безвісно відсутньою або оголошена померлою, якщо ця дитина не була всиновлена іншою жінкою (п. 1 Порядку № 693).

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Заява батька дитини, у якій має бути зазначено:

- що батько не використав свою відпустку у зв'язку з народженням дитини;
- хто саме з родичів фактично здійснює догляд за дитиною.

Категорія № 4

Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, який фактично здійснює догляд за дитиною.

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

1. Заява матері дитини, у якій зазначено, хто з родичів фактично здійснює догляд за дитиною.
2. Документи, що підтверджують статус одинокої матері.

Це може бути:

- копія витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження дитини або довідки про народження із зазначенням відомостей про батька дитини зі слів матері відповідно до ст. 135 Сімейного кодексу;
- свідоцтво про смерть батька дитини;
- рішення суду про позбавлення батька батьківських прав, визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 9 Порядку № 693)

Категорія № 5

Батько або інший родич дитини, який протягом трьох місяців із дня народження дитини був звільнений і знову працевлаштований

Обов'язкові документи:

1. Заява на відпустку.
2. Документ, що підтверджує факт народження дитини:
 - або свідоцтво про народження дитини, видане органами РАЦС;
 - або документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини

Додаткові документи:

Довідка з попереднього місця роботи про те, що цьому працівникові відпустка у зв'язку з народженням дитини на підставі ст. 19-1 Закону № 504 не надавалася (складається в довільній формі) (п. 10 Порядку № 693)

Для інформації:

Одинока мати – жінка, в актовому записі про народження дитини якої відомості про чоловіка як батька дитини внесені в установленому порядку за її вказівкою; мати дитини, батько якої помер, згідно з рішенням суду позбавлений батьківських прав, визнаний безвісно відсутнім або оголошений померлим, якщо ця дитина не була усиновлена іншим чоловіком (п. 1 Порядку № 693).

Додаток № 9
до колективного договору
на 2021 -2025 рр.

**Положення про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам
комунального закладу Чернівецька ЗОШ І-ІІІ ступенів №4
за сумлінну працю та зразкове виконання покладених
на них обов'язків**

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам комунального закладу **Чернівецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 4** за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі - щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 24 Закону України "Про повну загальну середню освіту", 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 05.06.2000 №898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників комунального закладу **Чернівецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 4**, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику комунального закладу грошова винагорода

- видається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;

- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти; розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;

- підготовку й проведення місцевих, районних, міських ,обласних, всеукраїнських семінарів, турнірів тощо;

- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання з добувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, новітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у місцевих, районних, міських, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились. Щорічна грошова винагорода не нараховується за один, два місяці з дня прийому на роботу.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти - на підставі наказу керівника відділу (управління) освітою) місцевої ради, розпорядження голови місцевої ради, наказу директора Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу **керівника Комунального закладу Чернівецька ЗОШ І-ІІІ ступенів № 4** за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для керівника - керівником відділу (управління) освітою місцевої ради, головою місцевої ради, директором Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації. Щорічна грошова винагорода не може перевищувати посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників - на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Щорічна грошова винагорода не може перевищувати один посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно - гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників інспекцією Держпраці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

Додаток № 10
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

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

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу в інший заклад або на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка : Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. **Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією забороняється.**

Додаток № 11
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково- педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

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

Додаток № 12
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», Додатку №2 «Список виробництв з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах» постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці » (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 04.06.2003 № 150)

1. Лікар-педіатр, який працює в закладах освіти, 7 календарних днів.
2. Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти (сестра медична старша, сестра медична), 7 календарних днів.
3. Інші види виробництва:
 - прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиральень та санвузлів, 4 календарні дні.

Примітка: У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, враховуються дні, коли він фактично був зайнятий на робочому місці з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв професій і посад.

Додаток № 13

до колективного договору на 2021-2025 рр.

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 %
класне керівництво:	
1-4 класів -	20%;
5-11 класів -	25%
перевірка зошитів:	
«мова і література» -	20%
«математика» -	15%
«іноземна мова», «креслення» -	10%
завідування кабінетом до звання «Заслужений вчитель» -	10%
«Майстер спорту» -	20%
«Майстер спорту» -	10%
«Практичний психолог-методист»-	10%
«Керівник гуртка-методист»-	10%
Педагог-організатор-методист -	10%
«Вчитель-методист» -	15%
«Старший вчитель» -	10%
робота з дезінфікувальними засобами -	10%
проведення позакласної роботи з спортивного виховання при кількості класів в школі:	
від 10 до 19 класів -	10%
від 20 до 29 класів -	20%
30 і більше класів -	30%
за завідування спортивним залом до роботи в ліцеї, гімназії	10%
до 10%	
обслуговування обчислювальної техніки педагогічним працівникам за вислугу років:	5-10%
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %
медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:	
понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %

бібліотечним працівникам за вислугу років:

понад 3 роки -	10%
понад 10 років -	20%
понад 20 років -	30 %

бібліотекарю за особливі умови роботи - до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу);

педагогічним та іншим працівникам, за складність і напруженість в роботі - до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати);

педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу;

керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителів, які викладають предмети згідно з відповідним державним стандартом загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу;

керівникам, в яких апробують державний стандарт освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері

реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителів таких шкіл за престижність праці педагогічних працівників не менше 20% посадового окладу ;

керівникам, в яких навчання хоча б в одному з класі здійснюватиметься за додержавним стандартом освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителів таких зазначених шкіл за престижність праці педагогічних працівників не менше 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу;

педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно фактично відпрацьованому часу;

педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) до 20 % (за години роботи у цих класах, групах).

Додаток № 14
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Порядок встановлення надбавок за вислугу років медичним працівникам закладів освіти

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про ствердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

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

Додаток № 15
до колективного договору
на 2021 - 2025 рр.

Порядок виплати доплати за вислугу років бібліотечним працівникам згідно п.1 Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», встановлюється доплата за вислугу років бібліотечним працівникам навчального закладу щомісячно за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи, у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

Нараховується доплата щомісяця за основним місцем роботи.

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

Якщо бібліотекар працює у навчальному закладі за основним місцем роботи на 0,5 ставки, то доплата за вислугу років нараховується у розмірі, встановленому від його посадового окладу, тобто від 0,5 ставки.

Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Додаток № 16
до колективного договору
на 2021 - 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату працівникам бібліотеки надбавки за особливі умови роботи

1. Підставою для виплати надбавки працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи (далі- надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 25.03.2014 №89, і це Положення.
2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, які обіймають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу.
3. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку.
Надбавка не встановлюється працівникам бібліотеки, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.
4. Надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі рішення керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу.
Працівникам бібліотеки, які працюють за сумісництвом, а також тим, які працюють на неповну ставку, надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу).
5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.
6. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством України ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, в тому числі і Пенсійного фонду.

Додаток № 17
до колективного договору
на 2021 - 2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення та преміювання бухгалтерів комунального закладу Чернівецька ЗОШ І-ІІІ ступенів №4

1. Загальне положення

Це Положення вводить з метою матеріальної, зацікавленості бухгалтерів, поліпшення якості їх праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги на оздоровлення є постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги

Преміювання бухгалтерів проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік при виході працівника у щорічну відпустку на підставі заяви працівника.

Підставою для нарахування премії бухгалтерам є наказ керівника комунального закладу освіти, погоджений з профспілковим комітетом.

3. Премія не виплачується працівникам:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки.;
- за порушення трудової дисципліни;

Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни.

Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни.

4. Критерії для видачі премії:

- при забезпеченні повноти та правильного відображення всіх господарських операцій, результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків при складанні бухгалтерських звітів та балансів;
- при складанні у визначений термін бухгалтерських та статистичних звітів;
- за високий рівень виконавчої дисципліни;
- за досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу освіти;
- не допущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обсягів кожного працівника протягом року та за результатами ревізії;
- за ефективне, економне використання бюджетних коштів закладом освіти.

5. Строки дії Положення:

Це Положення набуває чинності з моменту підписання Сторонами цього колективного договору.

Додаток № 18
до колективного договору
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Участь у діяльності методичного об'єднання, предметних кафедр та інших формах методичної роботи (очно, он-лайн).
2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в закладі освіти адміністрацією (очно, он-лайн).
3. Вимушене тимчасове проведення дистанційної форми навчання.
4. Поповненням кабінету дидактичним, науковим матеріалами, їх систематизація.
5. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру (он-лайн).
6. Робота зі шкільною документацією.
7. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
8. Робота в мережі «Інтернет» («Курс «Школа», «Електронний журнал», «Електронний щоденник», «Дошкілля» тощо).
9. Залучення до ремонтних робіт у закладі та благоустрої території.

Техпрацівники:

1. Залучення до чергування в закладі освіти.
2. Залучення до ремонтних робіт у закладі освіти, благоустрої території.
3. Генеральне прибирання приміщень.

Додаток № 19
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

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

1.Сторож режим роботи з 22.00 до 06.00 доплата 40%

Додаток № 20
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

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

(погоджені зі спеціалістом з охорони праці управління освіти або засновника).

Додаток № 21
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання додаткової оплачуваної відпустки на час профспілкового навчання згідно ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

1. Голова та члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти – до 6 календарних днів.

Додаток № 22
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України

1. Особам з інвалідністю I та II груп 30 к.д.
На підставі ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2. Особам з інвалідністю III групи 26 к.д.
На підставі ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3. Особи віком до 18 років 31 к.д.
На підставі ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
4. Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р.Д«278

Відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу на підставі ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки».

Додаток № 23
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК питань соціально-економічного і правового характеру, що затверджується директором закладу освіти та погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації

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 працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні 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, пп.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 причин;
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 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 Ст.43
КЗпП України
10. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського 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, спортзалі і т.д.
Типові правила з техніки безпеки
13. Тарифікаційні списки
п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заплапати працівників освіт

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 само
16. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ п.53, там само
17. Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт
Додаток №9 до цієї ж Інструкції
18. Надання відпусток, передбачені діючим законодавством ст. 11 Закону України «про відпустки»
19. Інші питання, передбачені діючим законодавством

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Чернівецької ЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

1.4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

1.5 У разі запровадження Кабінетом Міністрів України карантинних заходів, у навчальному році заклад освіти має право здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а заклад освіти зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в їдальню закладу освіти, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про повну загальну середню освіту ”, Статуту закладу освіти.

2.7. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Адміністрація зобов'язана:

- 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, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше трьох місяців. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом школи.

2.11. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

Записи у паперову трудову книжку заводяться лише за бажанням як працюючого, так і новоприйнятого працівника:

про прийняття на роботу;

про переведення;

про звільнення;

про заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Зберігання паперових трудових книжок нових працівників, прийнятих з 10 червня 2021 року, роботодавець не зобов'язаний забезпечувати.

Книги обліку руху трудових книжок продовжує вестись по тим трудовим книжкам, які зберігаються у роботодавця, по працівниках, що були прийняті на роботу до 10 червня 2021 року, до першої події:

звільнення з роботи;

завершення процесу передачі сканованої копії трудової книжки протягом 5-річного періоду (після отримання підтвердження про прийняття копії ТК від ПФУ).

З 10 червня 2021 року усі записи, які робились раніше в паперову ТК (прийняття, звільнення, переведення, заохочення, атестація тощо), повинні вноситись до електронного реєстру через портал ПФУ.

На основне місце роботи приймається працівник чи за сумісництвом, з 10 червня 2021 року визначається не за фактом подання паперової ТК, а за заявою працівника.

Якщо протягом періоду роботи працівник забажає змінити статус з основного на сумісника чи навпаки, він також подає відповідну зв'язу.

Перевід з основного місця роботи на сумісництво допускається тільки через звільнення та прийняття.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами та доповненнями).

2.12. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.16. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про повну загальну середню освіту”, і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступника директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівників гуртків, бібліотекаря, секретаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

3.4. Завідуючий господарством по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу.

Вчителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином

до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

Класний керівник після останнього уроку в закріпленому класі не залишає чергових по класу до завершення ними чергування. Після чергування клас закривається на замок.

Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (5 – 11 кл.).

Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал і щоденник учня (5 – 11 кл.).

Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.

Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи.

Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

3.6. Обов'язки класних керівників:

Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями навчальних занять і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

Класні керівники щоденно терміново, до 9.00 повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнів занять соціальному педагогу закладу.

3.7. Обов'язки чергових вчителів:

Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по закладу освіти.

Графік чергування на I та II семестр затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується в методкабінеті (учительській).

Чергові вчителі починають чергування о 08.00 годині.

Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах.

Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад черговому адміністратору.

Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору закладу.

Всі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, і Правил внутрішнього розпорядку.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
- 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.
- Затвердити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
- Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладу визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

- а) чергового вчителя – о 08-00
- б) чергового адміністратора – о 08-00
- в) вчителів школи – о 08-00 або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

У початковій школі

<u>Тривалість уроків</u> Перерва		<u>Тривалість уроків</u> Перерва	
<u>1 класи</u>		<u>2-4 класи</u>	
1 урок – 8.30 – 9.05	20 хв.	1 урок – 8.30 – 9.10	15 хв.
2 урок – 9.25 – 10.00	30 хв.	2 урок – 9.25 – 10.05	25 хв.
3 урок – 10.30 – 11.05	30 хв.	3 урок – 10.30 – 11.10	25 хв.
4 урок – 11.35 – 12.10	20 хв.	4 урок – 11.35 – 12.15	15 хв.
5 урок – 12.30 – 13.05		5 урок – 12.30 – 13.10	

5-11 класи

<u>Тривалість уроку</u>	<u>Перерва</u>
1 урок – 8.30 – 9.15	10 хв.
2 урок – 9.25 – 10.10	20 хв.
3 урок – 10.30 – 11.15	20 хв.
4 урок – 11.35 – 12.20	10 хв.
5 урок – 12.30 – 13.25	10 хв.
6 урок – 13.25 – 14.10	10 хв.

7 урок – 14.20 – 15.05 10 хв.

8 урок – 15.15 – 16.00

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

У період карантинних обмежень робота з батьками проводиться он-лайн.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Встановити такий графік чергування адміністрації школи та допоміжного персоналу:

Понеділок	з 08-00 до 17-00	Заступник директора з АГР
Вівторок	з 08-00 до 17-00	Заступник директора з НВР
Середа	з 08-00 до 17-00	Заступник директора з НВР у поч. класах
Четвер	з 08-00 до 17-00	Заступник директора з ВР
П'ятниця	з 08-00 до 17-00	Педагог-організатор

5.5. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора (Наказ від 31.08.2021 № 139).

5.6. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II семестру.

5.7. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II семестр.

5.8. Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО призначення класного керівника; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9. Розклад уроків затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу заступник директора з НВР зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.10. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.12. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників гімназії.

5.13. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.14. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.15. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки; премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного методичного об'єднання.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом гімназії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.13. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2021-2025 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Додаток № 25
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

СКЛАД комісії з контролю за виконанням положень колективного договору

Від адміністрації:

1. Солтисік Л.І.
2. Семенова Р.І.
3. Портей Р.М.

Від профспілкового комітету:

1. Голубчик Т.В.
2. Чифурко І.Є.
3. Дудчак Ж.І.

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію по контролю за виконанням колективного договору Чернівецької
ЗОШ І-ІІІ ступенів №4**

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профкому закладу освіти на умовах , передбачених колективним договором і з метою:

- організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;
- удосконалення роботи з захисту трудових , соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти .

2. У своїй роботі комісія керується Законом України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.

3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.

4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.

5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.

6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.

7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.

9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату об'єднаної, районної, міської, обласної організації Профспілки.

10. Роботу комісії організовує її голова.

Голова комісії:

- планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв'язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;

- скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;

- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

11. За відсутністю голови комісії, його обов'язки виконує заступник.

12. Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;

- брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;
 - висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.
13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.
14. Комісія має право направляти засновнику закладу освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.
14. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу освіти.
15. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.
16. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

СТРОК розгляду акту комісії та відповідальність осіб за невиконання умов колективного договору

1. Акт комісії підлягає розгляду адміністрацією закладу освіти та профспілковим комітетом закладу освіти у семиденний строк.
2. На осіб, які представляють роботодавця чи первинної профспілкової організації і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору згідно вимог чинного законодавства накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.
3. На вимогу профспілкового комітету закладу освіти роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.
4. Особи, які представляють роботодавця чи первинну профспілкову організацію і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору, підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
5. Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

АКТ

про виконання норм і положень колективного договору, укладеного на _____ рік,
за станом на _____
(дата проведення перевірки)

Цей акт складено робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі голови (співголів) комісії _____, членів комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і встановила:

(період, квартал, півріччя, рік).

1. Перевірці підлягало ___ пунктів договору з термом виконання на момент здійснення перевірки та ___ пункти в, що мають термін виконання протягом усього строку дії договору. Всього перевірено ___ пунктів, з них:

виконано - _____ (розділ I – пункти №; розділ II – пункти №...);

виконуються - _____ (розділ I – пункти №; розділ II – пункти №...);

не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №; розділ II – пункти №...);

2. Причини невиконання положень колективного договору.

Голова комісії (співголови комісії):

Члени комісії:

ПОГОДЖЕНО

Управління Держпраці
по Чернівецькій області
Держпраці
М. Остапович
ОБЛАСТ.
39888333



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЗОШ І-ІІІ ступенів № 4

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2021 р.

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн..		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Факт.витрати	Планується	Досягн.результ.		
1	Перезарядити вогнегасники	3000		2300		12.02.2021р.	Адміністрація школи, завгосп школи
2	Придбати спецодяг	1200		1100		До 21.12.2021р.	Заступник директора з АГЧ Романюк Е.І.
3	Придбати медикаменти для медпункту	900		1000		До 12.12.2021р.	Заступник директора з АГЧ Романюк Е.І.
4	Забезпечити безпечне збереження відпрацьованих люмінесцентних ламп та їх утилізацію					Згідно графіку управління освіти	Заступник директора з АГЧ Романюк Е.І.
5	Перевірити ізоляцію діелектричних печаток,чобіт	440		450		10.04.2021р.	Заступник директора з АГЧ Романюк Е.І.
6	Знаки безпеки з питань охорони праці	340		350		05.01.2021р.	Заступник директора з АГЧ Романюк Е.І., керівник з ОП Шульженко Г.Б.

7	Проведення медогляду	3300		4010		Згідно графіку	МУО
8	Навчання з питань ОП	4000		4510		Згідно графіку	МУО

Керівник з ОП



Г.Б.Шульженко

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою
84 (вісімдесят чотири) аркуші

Директор Чернівецької ЗОШ № 4

Любов СОЛТИСІК



Керівник ЗОШ

1	Директор	МЛО
2	Заступник	МЛО
3	Заступник	МЛО
4	Заступник	МЛО
5	Заступник	МЛО
6	Заступник	МЛО
7	Заступник	МЛО
8	Заступник	МЛО
9	Заступник	МЛО
10	Заступник	МЛО
11	Заступник	МЛО
12	Заступник	МЛО
13	Заступник	МЛО
14	Заступник	МЛО
15	Заступник	МЛО
16	Заступник	МЛО
17	Заступник	МЛО
18	Заступник	МЛО
19	Заступник	МЛО
20	Заступник	МЛО
21	Заступник	МЛО
22	Заступник	МЛО
23	Заступник	МЛО
24	Заступник	МЛО
25	Заступник	МЛО
26	Заступник	МЛО
27	Заступник	МЛО
28	Заступник	МЛО
29	Заступник	МЛО
30	Заступник	МЛО
31	Заступник	МЛО
32	Заступник	МЛО
33	Заступник	МЛО
34	Заступник	МЛО
35	Заступник	МЛО
36	Заступник	МЛО
37	Заступник	МЛО
38	Заступник	МЛО
39	Заступник	МЛО
40	Заступник	МЛО
41	Заступник	МЛО
42	Заступник	МЛО
43	Заступник	МЛО
44	Заступник	МЛО
45	Заступник	МЛО
46	Заступник	МЛО
47	Заступник	МЛО
48	Заступник	МЛО
49	Заступник	МЛО
50	Заступник	МЛО
51	Заступник	МЛО
52	Заступник	МЛО
53	Заступник	МЛО
54	Заступник	МЛО
55	Заступник	МЛО
56	Заступник	МЛО
57	Заступник	МЛО
58	Заступник	МЛО
59	Заступник	МЛО
60	Заступник	МЛО
61	Заступник	МЛО
62	Заступник	МЛО
63	Заступник	МЛО
64	Заступник	МЛО
65	Заступник	МЛО
66	Заступник	МЛО
67	Заступник	МЛО
68	Заступник	МЛО
69	Заступник	МЛО
70	Заступник	МЛО
71	Заступник	МЛО
72	Заступник	МЛО
73	Заступник	МЛО
74	Заступник	МЛО
75	Заступник	МЛО
76	Заступник	МЛО
77	Заступник	МЛО
78	Заступник	МЛО
79	Заступник	МЛО
80	Заступник	МЛО
81	Заступник	МЛО
82	Заступник	МЛО
83	Заступник	МЛО
84	Заступник	МЛО