КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів с. Карбівка Гайсинської міської ради та профспілковою організацією ЗЗСО на 2026-2030 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу,
протокол № 1
від 08.05. 2026 р.

ЗМІСТ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4-6
2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ 6-7
3. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ 7-8
4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ 8-14
5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ 14- 17
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я 17-18
7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ 18-20
8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО 20-21
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ 21-22
10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ 22-24
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН 24
12. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ 25 –47

Додаток № 1 Штатний розпис на 2026 рік;

Додаток № 2 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка;

Додаток № 3 Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах із важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка;

Додаток № 4 Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Додаток № 5 Перелік премій, доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників освітнього закладу, що мають міжгалузевий характер;

Додаток № 6 Перелік робіт з несприятливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці;

Додаток № 7 ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок до заробітної плати за високі досягнення у праці учителям, які підготували призерів та переможців обласних олімпіад і конкурсів;

Додаток № 8 ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків;

Додаток № 9 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання педагогічних працівників;

Додаток № 10 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників із числа обслуговуючого персоналу;

Додаток № 11. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці. Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

Додаток № 12 ПЕРЕЛІК питань соціально-економічного та правового характеру, що погоджуються керівником освітнього закладу та комітетом профспілки;

Додаток № 13 Рівність і недискримінація.

Додаток № 14 Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний Договір далі укладено відповідно до Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Про соціальний діалог в Україні», КЗпП України, діючої Генеральної, галузевої, регіональної Угод, Положення про заклад освіти, Статуту закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів с. Карбівка Гайсинської міської ради, Статуту профспілки та інших законодавчих актів України.

1.2. Даний Договір укладено з метою здійснення комплексу заходів для збереження соціально-економічних, правових гарантій працівників та забезпечення стабільної роботи закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів с. Карбівка Гайсинської міської ради (далі - ЗЗСО).

1.3. Сторонами Договору є адміністрація ЗЗСО І-ІІІ ст. с. Карбівка та організація профспілки працівників ЗЗСО, як повноважний представник і захисник інтересів членів профспілки працівників ЗЗСО І-ІІІ ст. с. Карбівка.

1.4. Дія Договору поширюється на працівників ЗЗСО, що входять до системи Міністерства освіти і науки України, є обов'язковою для виконання адміністрацією ЗЗСО, комітетом та організацією профспілки працівників ЗЗСО.

1.5. Договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективних договорах у бік погіршення. Договір не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів, зароблених колективом, позабюджетних коштів, шляхом включення узгоджених положень у колективні договори.

1.6. Договір забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.7. Сторони зобов'язуються організовувати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу, створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.8. Сторони визнають Договір нормативним актом і домовилися враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої Угод.

Сторони Договору та їх повноваження

1.9. Договір укладено між адміністрацією закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів с. Карбівка Гайсинської міської ради в особі директора закладу **Семенця Петра Григоровича** з однієї сторони (далі – адміністрація) і профспілковою організацією ЗЗСО в особі голови профспілкового комітету **Борді Андрія Борисовича** з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

1.10. Адміністратор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством Статутом та Положенням про заклад освіти, на ведення

колективних переговорів, укладення колективного Договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим Договором.

1.11. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного Договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

1.12. Сторони визнають взаємні повноваження на ведення колективних переговорів та укладення цього Договору. Сторони зобов'язуються дотримуватися положень Генеральної, галузевої та регіональної угод, що діють на момент підписання цього Договору, у частині, що стосується діяльності закладу та не суперечить чинному законодавству.

Колективний договір набирає сили з дня його підписання сторонами **08.05.2026 року**, і діє до прийняття нового колдоговору.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.13. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного Договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.14. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що її уклали.

1.15. Жодна зі Сторін не має права в односторонньому порядку змінювати положення цього Договору або призупиняти виконання своїх зобов'язань за ним протягом усього строку його дії.

1.16. Невід'ємною частиною Договору є додатки до неї (№ 1-14).

Термін дії Договору та набуття її чинності.

1.17. Договір укладено на 2026 - 2030 роки, і він набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладення нового Договору.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.19. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, Угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом Договору.

1.20. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7- денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів із дня їх отримання розпочинає переговори.

Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників

1.21 Після підписання Договору протягом семи робочих днів його зміст доводиться до відома працівників ЗЗСО.

Повідомна реєстрація Договору.

1.22 Договір подається на повідомну реєстрацію в Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради.

2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу

2.1. **Адміністрація ЗЗСО зобов'язується:**

2.1.1. Раціонально використовувати кошти загального та спеціального фондів, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2. Сприяти розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази ЗЗСО, забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку ЗЗСО, спрямовувати діяльність на безумовну реалізацію прав громадян на освіту, розвитку творчості педагогічних працівників, надання їм необхідної методичної допомоги, підвищувати їх професійний рівень.

2.1.4. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.1.5. Проводити фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток ЗЗСО, необхідність покращення становища працівників, домовились:

2.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи з трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ЗЗСО.

2.2.2. Вживати заходи для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в ЗЗСО, зокрема тих, що стосується:

- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- зменшення кількості годин у навчальному плані ЗЗСО серед навчального року;

необгрунтованого скорочення чисельності працівників;

- зміни умов і нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педпрацівників.

2.2.3. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій.

2.2.4. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників ЗЗСО у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

2.2.5. Залишки коштів освітньої субвенції використовувати за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці», встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі показники у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем працівникам ЗЗСО в повному обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства усіма учасниками Договору.

2.3.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки ЗЗСО.

2.3.3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи ЗЗСО.

2.3.4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в ЗЗСО, зокрема при ліквідації, реорганізації та перепрофілюванні ЗЗСО.

3. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація ЗЗСО зобов'язується:

3.1.1. Узгоджувати з профспілкою ЗЗСО всі рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації та перепрофілюванні ЗЗСО, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпеченості зайнятості вивільнених працівників.

3.1.2. Спільно з службою зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників ЗЗСО при їх вивільненні.

3.1.3. Вжити заходів для досягнення навчального навантаження педагогічних працівників на рівні не нижчому, ніж на ставку.

3.1.4. Сприяти тому, щоб в ЗЗСО при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляли в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.5. При прийнятті на роботу нових педагогічних працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей ЗЗСО, якщо вони не матимуть повної ставки.

3.1.6. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.7. Не допускати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.8. При звільненні працівників за скороченням штату чи при реорганізації ЗЗСО виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу: в розмірі 0,5 ставки посадового окладу при безперервному стажі роботи в ЗЗСО до 10 років, посадового окладу – при стажі більше 20 років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду заробітної плати та позабюджетних надходжень

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного законодавства про зайнятість, трудового законодавства, охорони праці.

3.2.2. Не допускати звільнення працівників ЗЗСО, які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст.42,184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників ЗЗСО без проведення попередніх переговорів щодо можливого їх працевлаштування.

3.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.3.3. Сприяти поширенню інформації щодо потреб кадрового забезпечення в ЗЗСО через засоби масової інформації.

3.3.4. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації ЗЗСО, скорочення штату, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених

працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та Договору.

3.3.5. Не знімати з профспілкового обліку працівників ЗЗСО, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку.

4.1. Адміністрація ЗЗСО зобов'язується:

4.1.1. Сприяти ЗЗСО реалізації його права на: самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань навчально-виховної, методичної і фінансової діяльності.

4.1.2. Узгоджувати з Профспілкою ЗЗСО будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.3. Адміністрації ЗЗСО не має права вимагати від працівників без їх згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.4. Всі заохочення керівника ЗЗСО застосовувати за погодженням з профспілкою ЗЗСО.

4.1.5. Забезпечити контроль за розробкою та затвердженням:

- ✓ штатного розпису ЗЗСО відповідно до Типового штату; дод1
- ✓ посадових обов'язків педагогічних та інших працівників ЗЗСО, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;
- ✓ правил внутрішнього трудового розпорядку.
- ✓ забезпечити обов'язкове введення особових облікових карток П-2 на всіх працівників ЗЗСО.

4.1.6. Ознайомлювати працівників ЗЗСО під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.7. Надавати педагогічним працівникам ЗЗСО, по можливості, вільний від уроків день для методичної підготовки, участі в районних семінарах.

4.1.8. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками педагогічним працівникам ЗЗСО, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.

4.1.9. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у випадках і порядку, передбачених КЗпП України, з дотриманням гарантій.

4.1.10. 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 може запроваджуватися надомна робота наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

4.1.11. Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших, визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентаря) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт, або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу (ст. 60-1 КЗпП України).

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Адміністрація самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

4.1.12. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників ЗЗСО. Графіки змінності на рік затверджує керівник ЗЗСО (за погодженням з Профспілкою ЗЗСО) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях .

4.1.13. Невикористана частина відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року. Але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.14 Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування.

4.1.15. Адміністрація зобов'язується надавати короткострокові відпустки без збереження плати у випадках (ст.. 25, ст..26 Закону України «Про відпустки»):

- матері для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на території громади;
- особистого шлюбу - до 10 календарних днів;
- у випадку смерті близьких родичів – 7 календарних днів: (без урахування днів на проїзд): - у випадку смерті інших рідних – 3 календарних дні (без урахування днів на проїзд);

4.1.16. Особи з інвалідністю, які вже тривалий час працюють на підприємстві, за своїм бажанням мають право піти у щорічну відпустку в зручний для них час (ч.13 ст. 10 Закону України "Про відпустки").

4.1.17. Тривалість щорічної основної відпустки для осіб з інвалідністю становить:

- для осіб з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ч.7 ст. 6 Закону України "Про відпустки").

4.1.18. Відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів щорічно надається особам з інвалідністю III групи, тривалістю до 60 календарних днів щорічно – особа з інвалідністю I та II груп (п.п. 6, 7 ч.1 ст. 25 Закону України "Про відпустки").

- працівникам - до 30 календарних днів для догляду за тяжкохворими згідно з медичним висновком (рідним по крові) днів;
- ветеранам праці – до 14 календарних днів;
- для вступу до вищих навчальних закладів – до 15 календарних днів без урахування часу для проїзду до закладу та назад;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 днів;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

4.1.19. За сімейним обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

Протягом періоду дії воєнного стану адміністратор на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. І ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.

4.1.20. Додаткова відпустка працівникам.

Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років , або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст..73 Кодексу Законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.21. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку, а також гострої обгрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

4.1.22. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.23. Відкликати працівників ЗЗСО із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневі конференції чи на об'їзд шкіл обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.

4.1.24. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 2 до Договору.
4.1.25. Встановлювати працівникам ЗЗСО додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.
4.1.26. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість за рахунок позабюджетних коштів та економії фонду заробітної плати у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, проводів на військову службу (батькам), батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам, за виконання громадських обов'язків голові Профспілки ЗЗСО - три робочих дні на умовах колективного Договору.
4.1.27. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників ЗЗСО, здобувачі освіти яких стали переможцями міжпредметних олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.
4.1.28. Забезпечити тривалість робочого часу педагогічних працівників ЗЗСО, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількість годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладанні трудового договору.
4.1.29. Згідно ч.3 п.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» педагогічні працівники ЗЗСО, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, можуть працювати на умовах строкового трудового договору **за згодою сторін.**
4.1.30. У канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з Профспілкою ЗЗСО гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загально тижневої тривалості робочого часу.
4.1.31. Сторони погодилися, що у випадку запровадження дистанційного навчання, окремим категоріям працівників, робота яких не потребує обов'язкової присутності на робочому місці, може бути встановлено дистанційний режим роботи на підставі їхньої заяви та наказу керівника.
4.1.32. Оплата праці при дистанційній роботі здійснюється в повному обсязі, як для працівників закладу, що працюють в приміщеннях закладу у встановлені терміни, згідно з посадовим окладом.
4.1.33. Дистанційна та надомна робота застосовуються виключно протягом періодів, визначених частиною 11 статті 60-2 КЗпП України (зокрема, на час загрози поширення епідемії, збройної агресії або надзвичайної ситуації). У разі припинення зазначених обставин, запровадження дистанційної роботи здійснюється у загальному порядку.

4.2. Сторони договору домовилися, що:

4.2.1. Періоди, впродовж яких у ЗЗСО не здійснюється очний навчальний 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 навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника ЗЗСО в порядку, передбаченому Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.2. Залучення педагогічних працівників ЗЗСО, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.2.3. Залучення педагогічних працівників ЗЗСО у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.2.4. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

4.2.5. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4).

4.2.6. Своєчасно інформувати працівників ЗЗСО про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків освітнього процесу, канікул тощо.

4.2.7. Звільнення працівників ЗЗСО з ініціативи адміністрації ЗЗСО, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу загальної середньої освіти, та скороченням штату рекомендовано здійснювати після закінчення навчального року з дотриманням порядку та наданням гарантій, передбачених чинним законодавством.

4.2.8. Співпрацювати з органами управління освіти та органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття ЗЗСО та звільнення його працівників.

4.2.9. При призначенні в ЗЗСО на роботу знайомити працівників під розпис, з посадовими обов'язками та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.10. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників ЗЗСО, здобувачі освіти яких стали переможцями обласних, районних та учасниками всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, фестивалів, турнірів.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Усіма можливими законними засобами захищати працівників ЗЗСО, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників.
4.3.3.Інформувати керівника ЗЗСО, членів трудового колективу, відділ освіти, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.
4.3.4. Надавати працівникам ЗЗСО юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань праці та відпочинку.
4.3.5. У випадках грубого порушення трудового законодавства Засновником, при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами договору, інформувати письмово, органи прокуратури для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.
зобов'язаннями;
5.Нормування і оплата праці.
5.1. Адміністрація ЗЗСО зобов'язується:
5.1.1. Добиватись повної своєчасної виплати в повному обсязі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та високі особисті досягнення, виконавську дисципліну, надбавки за престижність педагогічної праці, премії, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження, що фінансуються міською радою. Оплата праці педагогічним працівникам здійснюється відповідно до тарифікаційних списків, а непедагогічним працівникам відповідно до табеля обліку робочого часу.
5.1.2. Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам ЗЗСО, не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати.
5.1.3. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.
5.1.4. Заробітну плату видавати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: перша половина (аванс) до 16 числа поточного місяця, друга частина (остаточна виплата) – до 1 числа кожного місяця наступного за звітним. Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводити за фактично відпрацьований час. Якщо день виплати збігається з вихідним, виплата здійснюється на передодні.
5.1.5. Разом із виплатою зарплати за бажанням працівників ЗЗСО надавати письмову інформацію про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.
5.1.6. Забезпечити виплату надбавки за престижність педагогічної праці всім педагогічним працівникам ЗЗСО у граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%, відповідно до Постанови КМУ № 373
5.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.8. Забезпечити оплату праці працівникам ЗЗСО, які замінюють тимчасово відсутніх працівників, відповідно до вимог чинного законодавства.
5.1.9. Оплачувати погодинну роботу працівникам при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.
5.1.10. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) роботодавець може здійснювати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

5.1.11.Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові згідно ст. 106–107 КЗпП та вихідні дні згідно ст. 72 КЗпП.
5.1.12. Проводити виплати відпускних чи оздоровчих за три дні до початку відпустки.
5.1.13. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно ст. 24 п.3 абз. 2 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та до Додатку № 5 до цього Договору.
5.1.14. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 6 до Договору. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Якщо нарахована заробітна плата працівника , який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчу встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.1.15. 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 не менше 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.16. Встановлювати одноразові доплати до зарплати за складність та інтенсивність, напруженість у праці педагогічним працівникам, які підготували призерів обласних та республіканських олімпіад, переможців турнірів та конкурсів згідно Положення (Додаток № 7).

5.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі не менше 50 % до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 8).

5.1.18. Проводити матеріальне заохочення педагогічних працівників ЗЗСО за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 9).

5.1.19. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання членів профспілки з числа обслуговуючого персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток № 10).

5.1.20. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

5.1.21. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- ✓ не обмежувати типи та кількості навчальних кабінетів ЗЗСО, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- ✓ забезпечити оплату за завідування одним працівником кількох навчальних кабінетів.

5.1.22. Зберігати за працівниками закладу, які брали участь у акціях протесту, проведених через невиконання норм чинного законодавства, положень колективних договорів та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі. Виплату здійснювати з урахуванням усіх доплат, надбавок та премій у розмірах, визначених чинним законодавством та цим Колективним договором

5.1.23. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників ЗЗСО, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечити Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.1.24. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги за розробки та впровадження авторських навчальних

програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання, реалізацію інноваційних програм, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.25. Встановлювати надбавку за складність і напруженість в роботі до 50 % посадового окладу керівнику ЗЗСО та іншим працівникам.

5.1.26. При звільненні працівника ЗЗСО виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1.Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників ЗЗСО про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників ЗЗСО на своєчасну і в повному обсязі оплату праці, інформувати про факти порушень термінів виплати заробітної плати за колективним Договором.

5.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам ЗЗСО.

5.2.5. Вносити пропозиції органам відділу освіти щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівників ЗЗСО, з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати, інших виплат, домагатись отримання результатів їх розгляду

5.2.6. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкової організації у разі порушення умов і строків оплати праці.

6. Охорона праці та здоров'я.

6.1. Адміністрація ЗЗСО зобов'язується:

6.1.1. Домогтися повного виконання адміністрацією ЗЗСО вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

6.1.2. Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 11 до Договору.

6.1.3. Щорічно вносити на обговорення зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

6.1.4. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 редакція від 28.10. 2016.

6.1.6. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про охорону праці». Додаток 11.
6.1.7. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.
6.1.8 Домагатись, щоб в ЗЗСО забезпечувалось дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.
6.1.9. Домагатись відшкодування працівникам збитків в разі заподіяння каліцтва, або інших ушкоджень здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст. 11 Закону України «Про охорону праці» .
6.1.10. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за їх рахунок.
6.1.11. Проводити перевірку опору захисного заземлення та занулення згідно нормативів.
6.1.12. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі ЗЗСО в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».
6.1.13.Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників ЗЗСО з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, Covid-19 та іншими небезпечними вірусними інфекціями і їх впливом на здоров'я.
6.1.14. При укладанні трудового Договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
6.1.15. Не допускати працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці, до виконання робіт.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Виявляти приховування нещасних випадків на робочому місці.
6.2.2. Організовувати навчання та інструктаж працівників ЗЗСО з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
6.2.3. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст. 26 Закону України «Про охорону праці».
6.2.4. Виносити на розгляд зборів трудового колективу та видавати накази з питань охорони праці.

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Інформувати працівників ЗЗСО про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників ЗЗСО у вирішенні питань охорони праці.
6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням керівником ЗЗСО законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників ЗЗСО.

6.3.3. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників ЗЗСО вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.

6.3.5. Забезпечити контроль:

- ✓ за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для всіх учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- ✓ за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд ЗЗСО, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.3.6. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників ЗЗСО та їх дітей.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація ЗЗСО зобов'язується:

7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Погоджувати з профспілкою ЗЗСО питання соціально – економічного та правового характеру відповідно до Додатку № 12.

7.1.3. Організовувати безкоштовне регулярне підвезення педагогів до місця роботи і назад додому.

7.1.4. Сприяти проведенню заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників ЗЗСО та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.1.5. Надавати працівникам ЗЗСО матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу для вирішення соціально – побутових питань відповідно до п.5. ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів.

7.1.6. Надавати працівникам ЗЗСО матеріальну допомогу при виході на пенсію із звільненням в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу – при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.7. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності ЗЗСО лише за згодою з профспілки ЗЗСО та за рішенням колективних трудових зборів.

7.1.8. Вишукувати можливість для матеріального відзначення працівників ЗЗСО при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.9. Представляти спільно із профспілкою ЗЗСО працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами: 3 роки -10%; 10 років – 20%;; 20 років – 30 %.

7.1.10. Вживати заходів для недопущення звуження прав педагогічних працівників ЗЗСО, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні пенсійного професійного страхування. Відповідно до статті 55

Закону України "Про пенсійне забезпечення" 1992, № 3 Редакція від 14.08.2021р.

7.1.11. Організовувати проведення галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників ЗЗСО, використовуючи спортивну базу та спортивні споруди ЗЗСО.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки ЗЗСО у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників ЗЗСО, вносити пропозиції щодо них керівнику ЗЗСО, Засновнику та органам влади.

7.2.3. Забезпечити виділення коштів для реалізації програми оздоровлення працівників ЗЗСО, а також їх дітей в літній та канікулярні періоди.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки ЗЗСО в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам ЗЗСО, привітанні їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів профспілки ЗЗСО.

7.2.8. Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів, культурно – масових заходів.

7.2.9. Здійснювати членам профспілки ЗЗСО профспілкову виплату в розмірі 500 гривень для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-50,55,60,65 років і їх преміювати та нагороджувати грамотами.

7.2.10. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів профспілки ЗЗСО у фестивалях художньої самодіяльності.

7.2.11. Спільно з адміністрацією ЗЗСО проводити вечори відпочинку, присвячені професійним, державним та іншим святам.

8. Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація ЗЗСО зобов'язується:

8.1.1. Сприяти працівникам ЗЗСО у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення за вислугу років та за віком.

8.1.2. Направляти на вивчення і попереднє погодження з Профспілкою ЗЗСО проєкти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

8.1.3. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації ЗЗСО.

8.1.4. Не допускати втручння в статутну діяльність профспілки ЗЗСО.

8.1.5. Надавати голові профспілки ЗЗСО для виконанння своїх обов'язків вільний від основної роботи час, але не менше ніж дві години на тиждень. із збереженням заробітної плати відповідно до статті 41 Закону України «Про

професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 1999, № 45, Частина шоста статті 41 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-II I від 13.12.2001.

8.1.6. В разі делегування окремих працівників ЗЗСО за рішенням зборів трудового колективу для участі в міських, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати, щодо можливого переносу уроків та занять цих працівників на інші дні.

8.1.7. Надавати голові профспілки ЗЗСО, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, профспілкову виплату до Дня Міжнародної солідарності за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

8.1.8. Забезпечувати в ЗЗСО, права та гарантії діяльності профспілки ЗЗСО, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

8.1.9. Вводити до складу атестаційної комісії голову профспілки ЗЗСО.

8.1.10. Надати, по можливості голові профспілки ЗЗСО, не звільненому від своїх службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг, рівності у правовідносинах, передбачених цим Договором і чинним законодавством.

8.2.2. Брати участь у засіданнях, заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників за його запрошенням.

8.3. **Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників ЗЗСО.

8.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного Договору.

8.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти, засновника про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілки ЗЗСО з метою вжиття відповідних заходів.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Адміністрація ЗЗСО зобов'язується:

9.2.Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілки ЗЗСО, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профспілки ЗЗСО або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. Не заперечувати Профспілці ЗЗСО використовувати безкоштовно необхідні для роботи та зборів працівників приміщення з усім обладнанням, зв'язком,

опаленням, освітленням. Забезпечувати Профспілку ЗЗСО можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях ЗЗСО.

9.4. Не допускати зміни умов трудового Договору ЗЗСО, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, без попередньої згоди голови Профспілки ЗЗСО, членами якого вони є.

9.5. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу ЗЗСО та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в ЗЗСО, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників ЗЗСО.

9.6. Утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Гайсинської об'єднаної організації профспілки працівників освіти і науки України внески членів профспілки.

9.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку ЗЗСО про плани і напрями розвитку ЗЗСО.

10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінація

10.1. Загальні положення

10.1.1. Сторони забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків у трудових відносинах, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану. Додаток 13.

10.1.2. Адміністратор зобов'язується утримуватися від будь-яких проявів дискримінації, мобінгу (цькування) та сексуальних домагань на робочому місці.

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

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

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

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

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

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

10.1.9. 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. Рівність при наймі та професійному зростанні

10.2.1. Вакансії заповнюються на основі професійних якостей кандидатів. Забороняється в оголошеннях про вакансії висувати вимоги за ознакою статі або просити інформацію про особисте життя.

10.2.2. Сторони забезпечують жінкам і чоловікам рівний доступ до професійного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

10.2.3. При формуванні кадрового резерву та призначенні на керівні посади дотримуватися принципу гендерного балансу.

10.3. Оплата праці та мотивація

10.3.1. Забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та рівних умовах праці.

10.3.2. Критерії встановлення надбавок, доплат та преміювання мають бути прозорими та включати будь-яку гендерну упередженість.

10.4. Поєднання трудових і сімейних обов'язків

10.4.1. Сприяти створенню умов для поєднання працівниками професійної діяльності з батьківськими обов'язками (впровадження гнучкого робочого графіка або дистанційної роботи за можливості).

10.4.2. Гарантувати збереження робочого місця та посади для працівників(як жінок так і чоловіків), які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

10.4.3. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якою робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та використанням інформаційно-комунікативних технологій (ст.60-2 КЗпП України).

Під час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

10.4.4. Надавати батькові дитини відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів згідно із законодавством.

10.5. Протидія дискримінації та домаганням

10.5.1. Розробити та впровадити процедуру анонімного подання скарг у разі виявлення фактів дискримінації, мобінгу або сексуальних домагань.

10.5.2. Призначити відповідальну особу(уповноваженого з гендерних питань) з–поміж працівників для моніторингу дотримання рівних прав.

10.6. Соціальна інфраструктура

10.6.1. Забезпечити належні та рівні санітарно-побутові умови для жінок і чоловіків на робочих місцях (окремі роздягальні, душові тощо).

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

11.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 14).

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

11.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховуються на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік за участю голови Профспілки ЗЗСО.

11.4.Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів

11.5. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток №1 до Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
_____ Андрій БОРДЯ

Штатний розпис
ЗЗСО І-ІІІ ст. с. Карбівка



Згідно з оригіналом
Директор закладу

Згідно з оригіналом
Директор закладу _____ А.Д. Семенюк

Додаток № 2 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
_____ Андрій БОРДЯ

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка

Директор ЗЗСО та його заступники – 3 календарні дні.
Кухар - 3 - 4 дні.
Сестра медична – 7 днів.
Бібліотекар – 7 днів.

Додаток № 3 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
_____ Андрій БОРДЯ

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

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

1. Сестра медична - до 7 календарних днів.
2. Кухар, який працює біля плити - 4 календарних дні.
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів - 4 календарних дні.
4. Машиніст (кочегар) котельні при роботі на рідкому та газоподібному паливі - 4 календарних дні.

Додаток № 4 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
_____ Андрій БОРДЯ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

І. Загальні положення

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

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.
2. Педагогічні працівники призначаються за наказами керівника ЗЗСО. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.
4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів діб, ведуться трудові книжки.
5. Директор організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників..
6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників:

1. Педагогічні працівники мають право на :
- ✓ захист професійної честі, гідності;

✓ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
✓ індивідуальну педагогічну діяльність;
✓ участь у громадському самоврядуванні;
✓ користування подовженою оплачуваною відпусткою;
✓ пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
✓ підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна.

3. Педагогічні працівники повинні:

✓ забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
✓ настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
✓ додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
✓ захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;
✓ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
✓ коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації ЗЗСО:

1. Директор ЗЗСО та його заступники зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;

в) доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;
г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;
д) 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;
е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
ж) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.
з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

V . Робочий час та його використання.

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профспілкою з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи закладу освіти о 8.30 год , закінчення роботи – 16.00 год
Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень. Початок робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу освіти:

- для технічних працівників та чергових вчителів і чергових заступників директора ЗЗСО -8-00
- для педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.10
- визначити час завершення робочого для обслуговуючого та технічного персоналу – 16.00.

Для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом, а також планом роботи школи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.
Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профспілки. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.
2. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.
3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
4. Робота органів самоврядування ЗЗСО регламентується її Статутом.
5. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.
6. Працівникам забороняється:
а) змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;
б) передоручати виконання трудових обов'язків.
7. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст..57 Закону України «Про освіту».
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного, відділу освіти Гайсинської міської ради тощо.
3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з дня народження; 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в ЗЗСО.
4. Заохочення оголошуються в наказі по школі, доводяться до відому колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів: а) догана; б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про Працю України.

2. Члени профкому не можуть буди піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, голова профкому – президії районної профспілкової організації.

3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

4. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профкому.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по школі чи відділу освіти залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.

7. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

8. Адміністрація ЗЗСО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілковій організації.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Додаток № 5 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
I-III ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
_____ Андрій БОРДЯ

ПЕРЕЛІК
премій, доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників освітнього закладу, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, (посадового окладу)відсутнього працівника
За сертифікацію	щомісячна доплата 20 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.
За окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюються доплати у такому співвідношенні до тарифної ставки: а) класне керівництво у 1-11 (12) класах	20-25 відсотків до тарифної ставки;
б) перевірка навчальних робіт учнів	10-20 відсотків;
в) завідування: майстернями, кабінетами інформатики;	15-20 відсотків;

структурними підрозділами закладів освіти: навчальними (навчально-методичними) кабінетами, ресурсними кімнатами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-дослідними ділянками ; бібліотекою (медіатекою) або за бібліотечну роботу чи роботу з бібліотечним фондом підручників ; г) за роботу в інклюзивних класах (групах) ґ) обслуговування комп'ютерної техніки; д) проведення позакласної роботи з учнями	 - 10-15 відсотків; 5-15 відсотків; 20 відсотків; 10-15 відсотків; 10-40 відсотків;
Надбавки	
За складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, (посадового окладу)
За роботу у нічний час	від 40 відсотків годинної тарифної ставки , (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За престижність педагогічної праці	від 5% до 30% тарифної ставки (посадового окладу
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
За роботу з несприятливих умов праці	у розмірі до 12 відсотків посадового (місячного окладу
Щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах	понад три роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
Премії	
В разі економії коштів преміювати, працівників закладу	від 10 % і вище в межах фонду оплати праці

Додаток № 6 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
_____ Андрій БОРДЯ

ПЕРЕЛІК РОБІТ
з несприятливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.

1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (оператор газової котельні).
2. Робота біля гарячих плит та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник кухаря).
4. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
6. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
7. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар).
8. Робота з комп'ютерами (оператори).
9. Прибирання туалетів (на 10 відсотків ставки заробітної плати Згідно підпункту «г» пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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»

Додаток № 7 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
_____ Андрій БОРДЯ

ГАЙСИНСЬКА ОБ'ЄДНАНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Код 02663839

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок до заробітної плати за високі досягнення у праці учителям, які підготували призерів обласних олімпіад

1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду, стимулювання праці кращих педагогів членів профспілки, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.
2. Надбавка встановлюється на підставі положень 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 постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. № 790), пп.3 та 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, п.4.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, Угоди між відділом освіти Гайсинської міської ради та радою Гайсинської районної організації профспілки працівників освіти і науки України.
3. Одноразова допомога встановлюється учителям, які підготували призерів обласних та всеукраїнських предметних олімпіад диференційовано відповідно до зайнятих учнями місць:
4. В разі підготовки одним учителем кількох призерів встановлюється виплата – по кожному зайнятому учнем місцю.
5. Одноразова виплата встановлюється терміном на один календарний рік .
6. Одноразова виплата виплачується з коштів, які закладаються у план асигнувань з загального фонду бюджету за КЕК 1110 «Оплата праці працівників».
7. Виплата розпочинається в наступному місяці після отримання наказу відділу освіти Гайсинської міської ради про підсумки проведення обласних олімпіад.
8. Гайсинська об'єднана організація профспілки працівників освіти і науки України нагороджує учителів, які підготували призерів обласних та Всеукраїнських олімпіад, призерів Малої Академії Наук, по можливості, безкоштовною путівкою (за їх бажанням) на відпочинок до моря, екскурсіями з врученням сертифіката, та іншими видами заохочення, що не суперечать законодавству.

Додаток № 8 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
_____ Андрій БОРДЯ

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між відділом освіти Гайсинської міської ради і радою Гайсинської районної організації профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку; досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.
8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

Додаток № 9 до ДОГОВОРУ
ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
_____ Андрій БОРДЯ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників членів профспілки з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.
2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році, в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат.
3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.
4. Педагогічні працівники члени профспілки преміюються за:
- призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учитель року, на кращий навчальний кабінет;
- досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах; досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи; створення власного педагогічного стилю в роботі;
- високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності; активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо; вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету; активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.
5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.
6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

7. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів відзначати їх заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

Додаток № 10 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
_____ Андрій БОРДЯ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників членів профспілки з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати та коштів профспілки.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники члени профспілки преміюються за:
- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, за конкретними посадами, умовами, видами робіт . Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.
7. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році.

Додаток № 11 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
_____Тетяна БОРДЯ

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

№№ з\п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефектив-ність заходів	Строк виконання	Відпові-дальні за виконання
		план	факт			
1	Придбання спецодягу			Поліпшення умов праці	Щорічно, згідно нормативів	
2.	Придбання миючих засобів			Поліпшення гігієни праці	Щорічно, згідно нормативів	
3	Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна,радіаційна безпека,тощо) посадових осіб,спеціалістів з питань охорони праці,безпеки життєдіяльності працівників галузі				Вересень місяць	Відпові-дальний за охорону праці в ЗЗСО

*Примітка :

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям складаються і затверджуються ЩОРІЧНО за цією формою

Додаток № 12 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
_____ Андрій БОРДЯ

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

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4 .	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні 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;	ст.43 КЗпП України	

	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		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження профспілкового органу)	ст. 252 КзпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КзпП України	
12.	Правила з охорони праці та безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності та охорони праці	
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до тієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст. 11 Закону України «про відпустки»	
19.	Інші питання, передбачені діючим законодавством		

Додаток № 13 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____ Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового
комітету
_____ Андрій БОРДЯ

Рівність і недискримінація

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.
2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять не специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.
3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.
4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати її звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючи коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.
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.

Додаток № 14 до ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу загальної середньої освіти
І-ІІІ ступенів с. Карбівка
Гайсинської міської ради
_____Петро СЕМЕНЕЦЬ

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
_____Андрій БОРДЯ

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№ з\п	П І Б	Посада (професія)
Від адміністрації		
1.	Мукоїд Наталія Іллівна	Заступник директора з виховної роботи
2.	Шевчук Валентина Петрівна	Завідувач господарства
Від профспілки		
1.	Суржик Таміла Григорівна	Вчитель, член профспілкової організації
2.	Паламаренко Ігор Володимирович	Вчитель, член профспілкової організації

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
47(сорок сім) аркушів
Петро СЕМЕНЕЦЬ