

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Загальних зборів
трудового колективу
Зборянської гімназії
Верхнянської сільської ради ОТГ
Калуського району
Івано-Франківської області
від «03» січня 2020р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Зборянської гімназії
Верхнянської сільської ради ОТГ
Калуського району
Івано-Франківської області**

укладено на 2020-2024 роки

ЗМІСТ

№	Назва	Сторінки
1	Загальні положення	1
2	Трудові відносини	3-4
3	Забезпечення зайнятості працівників	5-9
4	Робочий час	10-13
5	Час відпочинку	14-17
6	Оплата праці	17-24
7	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	24-26
8	Охорона праці	26-30
10	Контроль і відповідальність	30-32
	Додатки :	
1	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка	33
2	Перелік робіт з важкими й шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати у розмірі до 12 %	34
3	Положення про оплату праці	35
4	Положення про преміювання працівників	45
5	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	46
6	Перелік професій, які повинні проходити медогляд щорічно	48
7	Перелік посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер праці	49
8	Колективні заходи з охорони праці	50
9	Склад уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між керівником та трудовим колективом Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ Калуського району Івано-Франківської області на 2020-2025 р.р	52
10	Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу	53
11	Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору в Зборянській гімназії	54
12	Штатний розпис	55

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2020-2024 роки (п'ять років) .

1.2. Колективний договір, схвалений Загальними зборами трудового колективу Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ Калуського району Івано-Франківської області (протокол від 03 січня 2020 р. № 01), набуває чинності з дня його підписання — 05 січня 2020 р. і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

*Адміністрація Зборянської гімназії в особі керівника гімназії Бігун Світлани Олексіївни (*далі* — Керівник гімназії; він представляє інтереси власника і має відповідні повноваження);

* Трудовий колектив Зборянської гімназії в особі уповноваженого представника трудового колективу Угач Марії Михайлівни, яка згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (КЗпП) представляє інтереси працівників гімназії у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник гімназії визнає Угач М.М. єдиним уповноваженим представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5.1. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Керівником гімназії цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Керівник гімназії зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Керівник гімназії звільняється від відповідальності за умови, що уповноваженого представника трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Керівником гімназії, працівниками і уповноваженим представником трудового колективу.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників гімназії.

Під час прийняття на роботу працівники ознайомлюються з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу гімназії.

1.10. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють у семиденний строк після внесення пропозиції.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Керівника гімназії, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують підписання договору в триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Калуського району. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у приміщенні закладу.

1.13. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження строку його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

1.14. Період часу, протягом якого працює комісія, визначається спільним рішенням Сторін.

2. Трудові відносини

2.1. Керівник гімназії зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність гімназії, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази гімназії, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників гімназії.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування у гімназії молодих

фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

Не укладати строкові трудові договори з працівниками для їх випробування. Не допускати з ініціативи Керівника гімназії переукладання безстрокового трудового договору на строковий у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

Зважати на те, що відповідно до статті 39¹ КЗпП дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений строк, якщо після закінчення строку його дії трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений строк за винятком випадків, передбачених частиною 2 статті 23 КЗпП, де йдеться про те, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.1.8. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Керівник гімназії порушує законодавство про працю, умови цього Колективного договору, індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.9. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.12. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням зуповноваженим представником трудового колективу. (п. 5.2.13, 5.2.15 Галузевої угоди).

2.2. Уповноважений представник зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці,

розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників гімназії.

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів трудового колективу з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів трудового колективу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника гімназії, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 42, 43, 49² КЗпП).

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Керівник гімназії зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього Колективного договору; не допускати економічно не обгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти уповноваженого представника трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний строк використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

Виносити на переговори проект робочого плану з відповідними економічними розрахунками стосовно забезпечення зайнятості.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням об'єму роботи (п. 1 ст. 40 КЗпП) під час навчального року. Звільнення з цієї підстави здійснювати тільки під час літніх канікул (п. 5.2.1 Галузевої угоди).

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. Насамперед пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, зокрема на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням.

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. Крім вихідної допомоги у розмірі не менше ніж середній місячний заробіток (ст. 44 КЗпП), виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу у розмірі:

- *у розмірі 50% мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в гімназії понад 10 років;

- *у розмірі мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в гімназії понад 20 років.

- *Виплату одноразової матеріальної допомоги здійснювати за рахунок:

- *економії фонду заробітної плати;

- *коштів, передбачених для матеріального заохочення;

- *інших позабюджетних джерел, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.

3.1.5.6. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, зокрема уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише фахівцям за наявності об'єктивних причин і обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до норм пункту 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.1.5.7. З дня попередження працівників про звільнення надавати їм вільний час (не менше трьох годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.8. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.6. При кожному зверненні до уповноваженого представника трудового

колективу з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника, трудовлаштування якого є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних та непедагогічних працівників гімназіїз оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці або за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати (п. 4.2.8 Галузевої угоди).

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, що вивільняються з гімназії, від запропонованої роботи.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти передусім між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження (п. 4.2.8 Галузевої угоди).

3.1.10. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації):

- *сімейні — за наявності двох і більше утриманців;
- *особи, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- *працівники з тривалим безперервним стажем роботи у цьому закладі;
- *працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- *учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- *автори винаходів;
- *працівники, які дістали у цьому закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- *особи з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- *працівники з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Працівникам, до яких застосовано право поворотного прийняття на роботу, надавати такі самі, передбачені цим Колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівникам.

3.1.11. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості

педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП.

Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти умотивованості Керівником гімназії обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

*особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і за вислугою років);

*працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

4. Робочий час

4.1. Керівник гімназії зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'яти денний робочий тиждень з двома вихідними днями — в суботу і неділю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

*для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

*для учнів, що працюють упродовж навчального року у вільний від навчання час — 24 години на тиждень, а в дні занять — 12 годин на тиждень;

*для вчителів усіх спеціальностей, викладачів — 18 годин на тиждень;

*для вихователів груп продовженого дня — 30 годин на тиждень.

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідуванням майстернями, кабінетами, лабораторіями тощо, до цих норм робочого часу не входить.

4.1.3. Організовувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня (на роботах, де немає змоги встановити відповідні перерви), тощо встановлювати Правилами

внутрішнього трудового розпорядку гімназії. Усі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з уповноваженим представником трудового колективу (п. 5.2.15 Галузевої угоди).

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно зі Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку гімназії. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу.

до початку його застосування, враховуючи під час його розроблення принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

Передбачати в розкладі занять надання вчителям вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для методичної роботи, підвищення кваліфікації тощо.

В обов'язковому порядку надавати «методичний день» керівникам методичних комісій і об'єднань.

4.1.6. Під час складання розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи для працівників, які:

- *мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

- *навчаються без відриву від виробництва;

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у закладі.

Зважати, що обсяг навчального та іншого педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

4.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

- *у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів і обсяг педагогічного навантаження;

- *молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

- *встановлення навчального навантаження в обсязі меншому ніж ставка заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника;

- *під час вирішення питань щодо навчального навантаження працівників пенсійного віку необхідно забезпечувати рівність їхніх трудових прав з правами інших працівників.

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому, що воно не повинно змінюватися впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), вживаючи заходів для збереження підгруп упродовж усього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності учнів у них.

4.1.10. Відповідно до пункту 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження змінюється (порівняно з навантаженням, встановленим при тарифікації), до кінця навчального року заробітну плату виплачувати таким чином:

*якщо навантаження, що залишилося, є більшим, ніж встановлена норма на ставку, — виплачувати заробітну плату за фактичну кількість годин;

*якщо навантаження, що залишилося, є меншим, ніж встановлена норма на ставку, — заробітну плату за ставку (якщо немає можливості довантажити цих педагогічних працівників навчальною роботою в цій місцевості) за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

*якщо при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку — заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.11. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Керівником гімназії і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Керівником гімназії і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП).

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Керівником гімназії законодавства про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

У ці періоди працівники залучаються до педагогічної й організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку

канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із підготовкою до нового навчального року, що не належать до їхніх посадових обов'язків, здійснювати після проведення інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи.

4.3.2. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал закладу в канікулярний час залучається до виконання нескладних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Керівник гімназії зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами та доповненнями).

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати зуповноваженим представником трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Керівника гімназії, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено Керівником гімназії, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника гімназії допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з уповноваженим представником трудового колективу за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Жінкам, які працюють у гімназії і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не враховувати (ст.

19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін, внесених згідно із Законами України від 19 травня 2009 р. № 1343-VI).

5.1.5. У разі необхідності санаторно-курортного лікування керівним і педагогічним працівникам гімназії за їхніми заявами щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком під час навчального року.

5.1.6. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Керівним і педагогічним працівникам гімназії щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки надавати в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.1.8. У межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», таким працівникам:

- ветеранам — три календарних днів;
- донорам — три календарних днів;

працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — два календарних днів;
- особистого шлюбу — три календарних днів;
- народження дитини — три календарних днів;
- шлюбу дітей — три календарних днів;
- смерті близьких родичів — три календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання — п'ять календарних днів;
- вступу дитини до 1 класу навчального закладу — один календарний день (1 вересня).

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

5.1.9. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки» і в пункті 5.1.8 цього Колективного договору, надавати працівникам за їхньою заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Керівником гімназії, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ч. 1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їхніми особистими письмовими заявами.

Час, коли гімназії не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Оплачувати цей час простою з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, на час простою за працівником зберігати середній заробіток (ст. 113

КЗпП). Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоем здійснювати лише за згодою працівника.

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

5.1.13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони домовились вважати, що в цьому випадку Керівник гімназії залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

5.1.15. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Жінкам, які виховують дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок спонсорських коштів. .

5.1.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно до *Додатку 1* до цього Колективного договору.

5.1.18. Учителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю три календарні дні за умови, що робота за комп'ютером становить не менше половини робочого часу (постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, зі змінами та доповненнями).

5.1.19. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Уповноважений представник трудового колективу

зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Керівником гімназії законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього Колективного договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

6. Оплата праці

6.1. Керівник гімназії зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. (п. 5.3.3 Галузевої угоди).

6.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників гімназії оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням чинних кваліфікаційних вимог за підсумками атестації.

Зважати, що відповідно до пункту 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освітньої відповідальність за своєчасне й правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на директора і бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти або власної бухгалтерії.

6.1.4. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам гімназії заробітну плату у відповідності до Положення про оплату праці (Додаток 2).

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку

відпустки (ст. 115 КЗпП). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає працівникові право продовжити виконання своїх обов'язків (він письмово повідомляє про це Керівника гімназії), та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

У разі несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток дотримуватися норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП).

6.1.8. Разом з головним бухгалтером відповідати за своєчасність виплати заробітної плати. Звільнятися від відповідальності лише у разі відсутності провини в порушенні встановлених пунктами 6.1.5, 6.1.6 цього Колективного договору термінів за умови, що уповноважений представник трудового колективу, відділ освіти, адміністрація повідомили про причини невчасної виплати, а також до них зверталися з вимогою негайно вжити необхідних заходів.

6.1.9. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Керівника гімназії причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам із багатодітних сімей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- учительським сім'ям;
- працівникам у випадку смерті близьких родичів.

6.1.10. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно невиключення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року № 2190-IV).

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06 грудня 2010 р. № 390. із змінами та додатками)

6.1.12. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.13. Обов'язково включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.1.14. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й

компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо в межах фонду оплати праці на поточний рік) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 р. № 02-8/206).

6.1.15. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п. 6.3.1, 6.3.9 Галузевої угоди).

6.1.16. Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках від посадового окладу) за:

- суміщення професій, посад — до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи — до 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи — до 50%;
- збільшення обсягу виконуваної роботи вчителем у випадках тимчасової відсутності вчителів з тих навчальних предметів, з яких передбачено поділ класу на підгрупи, якщо вчитель проводить заняття одночасно з двома підгрупами учнів — до 50%;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів — 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць — постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557);
- роботу в нічний час — 40% (п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557, п. 6.3.2 Галузевої угоди);
- перевірку зошитів — 10-20%;
- класне керівництво — 20-25% ;
- завідування кабінетом — 10-15 %;
- завідування майстернею — 20 %.

Здійснювати доплату за обслуговування кабінетів обчислювальної техніки у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Здійснювати доплату педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання в таких розмірах: за наявності від 10 до 19 класів (класів-комплектів) — 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати); від 20 до 29 — 20 %; від 30 і більше — 30–40 %.

Здійснювати доплату вчителям за завідування спортивними залами у розмірі 10 % ставки заробітної плати.

Здійснювати доплати працівникам, які відповідають за ведення діловодства і бухгалтерського обліку, у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Лаборантам, які одночасно виконують обов'язки лаборантів фізичних і хімічних кабінетів, здійснювати додаткову оплату у розмірі 5% посадового окладу за кожний кабінет за умови, що в штаті не було передбачено посади лаборантів (наказ Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін в Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 11 червня 2007 р. № 471).

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

6.1.17. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557.

6.1.18. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. Якщо в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин тощо), оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до його функціональних обов'язків (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм статті 113 КЗпП.

6.1.20. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.23. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної

заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.24. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та *Додатком 3* до цього Колективного договору.

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.25. Передбачити в кошторисі доходів і видатків гімназії:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі 2 % (не менше 2% фонду заробітної плати — п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 6.3.8 Галузевої угоди);

- кошти для встановлення працівникам надбавок за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (зокрема преміювання) педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних (а також) учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.26. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (*Додаток 4*).

6.1.27. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників гімназії здійснювати на підставі спільного рішення Керівника гімназії і уповноваженого представника трудового колективу із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

В односторонньому порядку (без участі уповноваженого представника трудового колективу) наказ про преміювання працівників не видавати.

6.1.28. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права уповноваженого представника трудового колективу на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього договору.

6.1.29. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, поданого у *Додатку 5* до цього Колективного договору.

6.1.30. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі 50-100 % посадового окладу за рахунок власних коштів гімназії (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.31. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. № 100.

6.1.32. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.33. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.34. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі;
- з метою престижності праці педагогічних працівників закладу встановити надбавку до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам гімназії на весь обсяг навчального навантаження.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у гімназії законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з

оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Керівник гімназії зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти забезпеченню всіх працівників гімназії гарячим харчуванням за місцем роботи.

7.1.4. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.6. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.7. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі 10 посадових окладів.

7.1.8. Усім працівникам, включаючи педагогічних, у межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису надавати матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік), а також матеріальну допомогу на поховання в сумі передбаченого договором.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу (за наявності власних коштів гімназії для здійснення такої виплати).

7.1.9. Використовувати засоби загального й спеціального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.10. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу ухвалювати рішення про передавання в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.11. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника (п. 8.1.2. Галузевої угоди).

7.1.12. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п. 8.2.4. Галузевої угоди).

Забезпечити систематичне правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних та інших органів у галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

Сприяти вирішенню питання про забезпечення регулярного безкоштовного підвезення до місця роботи і додому працівників гімназії.

Надавати випускникам вищих навчальних закладів, які отримали освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю і уклали договір про роботу в гімназії строком не менше ніж на три роки, одноразову грошову допомогу в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва.

Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

Організовувати надання допомоги для вирішення побутових проблем пенсіонерам.

Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку працівникам гімназії. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів).

Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам тощо.

Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів

праці.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Керівник гімназії зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці або грн. (ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.3. Створювати в гімназії в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у пункті 8.1.2 цього Колективного договору, у відповідності до Програми Благодійного фонду (кошти Благодійного фонду "Наша школа") (*Додаток 8*).

8.1.5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій; забезпечувати навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їхнім технічним станом.

8.1.8. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі уповноваженого представника трудового колективу.

8.1.9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для попередження їх.

8.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з уповноваженим представником трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах гімназії і встановлюють правила виконання робіт та

поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників гімназії, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечувати відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду. *(Додаток 6).*

8.1.14. Забезпечити за рахунок власника позачерговий медичний огляд працівника:

- за заявою працівника, якщо він пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- зі своєї ініціативи, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.15. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у гімназії.

8.1.16. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їхніх сімей.

8.1.17. Аналізувати стан захворюваності працівників закладу. Забезпечувати виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.1.18. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.1.19. Забезпечувати навчання членів комісії з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в п'ятирічний строк після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок .

8.1.20. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу заохочувати його представників та інших працівників гімназії, що брали активну участь у заходах з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 р. № П-28-13).

8.1.21. До 15 жовтня щороку забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

8.1.22. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.1.23. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені

терміни спецодягу та мила.

8.1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та за особливий характер праці (*Додаток 7*).

8.1.25. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після отримання їх.

8.1.26. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.27. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у гімназії, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.28. Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.29. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.30. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.1.31. Організовувати літнє оздоровлення дітей працівників закладу, використовуючи додаткові асигнування за рахунок залучених коштів.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати активну участь з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників гімназії на безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

- 8.2.3. Сприяти Керівникові гімназії у здійсненні заходів щодо забезпечення виконання у закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.
- 8.2.4. Вносити пропозиції Керівнику гімназії про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці .
- 8.2.5. Заохочення працівників гімназії здійснювати з урахуванням дотримання ними норм і правил охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.
- 8.2.6. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
- 8.2.7. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.
- 8.2.8. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.
- 8.2.9. Перевіряти виконання Керівником гімназії пропозицій з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.
- 8.2.10. Не рідше двох разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники гімназії зобов'язуються:

- 8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.
- 8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами Колективного та індивідуального захисту.
- 8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством та керівництвом закладу порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 8.3.4. негайно повідомляти Керівника гімназії про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.
- 8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Керівник гімназії зобов'язується:

9.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо

порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя (ст. 237 КЗпП).

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

9.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Керівника гімназії розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору (згідно зі ст. 45 КЗпП).

9.3. Сторони зобов'язуються:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;
- за підсумками року — не пізніше 1 лютого попереднього року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної із Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

9.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень Колективного договору.

Керівник гімназії зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

Уповноважений представник

В.о.директора Зборянської гімназії

трудового колективу

_____ С.О.Бігун

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

03.01.2020 р.

до пункту 5.1.17 Колективного договору між керівником
та уповноваженим представником трудового колективу
Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ

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

Посада	Днів
Директор закладу	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Заступник директора з виховної роботи	3
Практичний психолог	3
Соціальний педагог	5
Секретар	5
Бібліотекар	4
Завідуючий господарством	4
Водій шкільного автобуса	4

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

В.о.директора Зборянської гімназії

_____ С.О.Бігун

03.01.2020 р.

Уповноважений представник

трудового колективу

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими й шкідливими умовами праці,
на яких встановлюються доплати
(відповідно до Додатку 2 до Галузевої угоди та Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом
Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102)

1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
2. Усі види робіт, які виконуються у закладі при переведенні його на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
3. Роботи, пов'язані з хлорування води, виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
4. Робота за дисплеями ЕОМ.

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

Уповноважений представник

В.о.директора Зборянської гімназії

трудового колективу

_____ С.О.Бігун

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

03.01.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників Зборянської гімназії**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Цивільного кодексу України (далі – ЦК України) із змінами та доповненнями до них;
- законів України: “Про оплату праці”; “Про освіту”; “Про відпустки”; “Про бібліотеку і бібліотечну справу”; “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” , “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням”; “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які причинили втрату працездатності”; “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”;
- постанов Кабінету Міністрів України: від 08.02.1995 р. № 100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати”; від 14.04.1997 р. № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”; від 14.06.2000 р. № 963 “Про затвердження Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”; від 31.01.2001 р. № 78 “Про затвердження Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти”; від 26.09.2001 р. № 1266 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням”; від 30.08.2002 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”; від 21.08.2004 р. № 1096 “Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності”; від 22.01.2005 р. № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” із змінами та доповненнями до них;
- наказів Міністерства освіти і науки України: від 15.04.1993 р. № 102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”; від 26.09.2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” із змінами і доповненнями до них;
- інших нормативно-правових актів України (далі – законодавство України).

1.2. Метою даного Положення є стимулювання добросовісної праці працівників Зборянської гімназії і визначає порядок і розміри оплати їх праці за підсумками роботи.

1.3. Положення передбачає порядок оплати праці та матеріального заохочення педагогічних працівників гімназії, технічного та обслуговуючого персоналу, за належне виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, підвищення виконавчої дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, спрямовані на створення в колективі високої відповідальності за доручену справу.

1.4. Це Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконуваних посадових обов’язків, функцій і завдань.

1.5. Це Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов Колективного договору та погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2. Умови оплати праці

2.1. Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників Зборянської гімназії (далі – гімназії), а саме:

- директора, заступників директора і педагогічних працівників;
- обслуговуючих і технічних працівників;
- бібліотекаря,

а також, інших працівників, які можуть бути залучені до роботи за цивільно-правовими (трудовими) угодами.

2.2. Оплата праці працівників Зборянської гімназії провадиться згідно до:

- Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами і доповненнями, внесеними наказами МОУ від 17.02.1999 року № 41.
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2.3. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників гімназії визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, згідно Розмірів посадових окладів (ставок заробітних плат) і Схем тарифних розрядів посад керівних і педагогічних працівників, фахівців та інших працівників освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України і заносяться в Штатний розпис гімназії.

2.4. Конкретний розмір посадових окладів (ставок заробітної плати) визначається директором гімназії. Посадові оклади заступників директора встановлюються наказом директора на початку навчального року на 5-15 % менше посадового окладу директора.

2.5. Зміна розміру посадових окладів (ставок заробітної плати) протягом року провадиться:

- а) при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Кабінетом Міністрів України – з дня прийняття рішення Міністерством освіти і науки України;
- б) при отриманні відповідної категорії професійної кваліфікації за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;
- в) при присвоєнні професійних звань, що дають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) – з дня присвоєння звань.

Якщо право на зміну посадового окладу (ставок заробітної плати) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими посадовими окладами (ставками заробітної плати) здійснюється з дня виникнення такого права.

2.6. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати), обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників покладається на директора і централізовану бухгалтерію відділу освіти або за головного бухгалтера гімназії при веденні автономії гімназії.

2.7. При укладанні працівником трудового договору (контракту) директор гімназії доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадиться відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.8. Усі види виплат призначаються наказом по гімназії і доводяться до відома працівників під особистий підпис.

2.9. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам встановлюються директором гімназії згідно з Штатним розписом, з урахуванням освітньо-кваліфікаційного рівня і рівня професійної кваліфікації кожного працівника окремо і доводяться до відома працівників гімназії під підпис.

2.10. Підвищення посадових окладів за професійні звання, які присвоюються за наслідками атестації, здійснюються лише на період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні

звання. У випадку переходу працівника з одного закладу освіти до іншого на однакові посади, або на посади, які відповідають профілю предмета, дисципліни, що викладається, підвищення за звання зберігається до чергової атестації.

2.11. За наявності двох або більше професійних звань посадові оклади працівників підвищуються за одним званням у максимальному розмірі.

3. Надбавки до заробітної плати і премії

3.1. В межах фонду заробітної плати можуть встановлюватися працівникам надбавки, премії:

3.1.1. За почесні звання України:

- “народний” – у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- “заслужений” – у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

3.1.2. За спортивні звання:

- “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- “майстер спорту міжнародного класу” – у розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- “майстер спорту” – у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності двох або більше звань, зазначених в підпунктах 3.1.1 і 3.1.2, надбавки встановлюються за одним вищим званням.

Надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному або спортивному званню.

3.1.3. За високі досягнення у праці – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

3.1.4. За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

3.1.5. За складність, напруженість в роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені в підпунктах 3.1.3 – 3.1.5 надбавки встановлюються за високі творчі та виробничі досягнення, залежно від особистого внеску кожного працівника, або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання, а також за складність і напруженість у роботі у відповідності з Положенням про преміювання працівників гімназії.

Директору гімназії вищевказані надбавки затверджуються начальником відділу освіти.

Сума граничного розміру зазначених надбавок для одного працівника не повинна перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і погіршення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються.

3.1.6. За вислугу років педагогічним працівникам:

- за стаж педагогічної роботи понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу;
- за стаж педагогічної роботи понад 10 років – у розмірі 20 % посадового окладу;
- за стаж педагогічної роботи понад 20 років – у розмірі 30 % посадового окладу.

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в гімназії, або з дня подання таких документів.

У разі, коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

3.1.7. За класність водіям:

- 1 класу – 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- 2 класу – 10 % тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.8. За престижність праці педагогічним працівникам гімназії встановлюється надбавка до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь обсяг навчального навантаження.

4. Додаткова оплата праці (доплата)

4.1. Директор гімназії має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам доплати:

4.1.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

4.1.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

4.1.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

4.1.4. За роботу в нічний час (з 10.00 вечора до 06.00 ранку) – у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу);

4.1.5. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

4.1.6. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначені в підпунктах 4.1.5 і 4.1.6 доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеню та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

4.1.7. За класне керівництво – у розмірі 20- 25 % посадового окладу;

4.1.8. За перевірку зошитів та письмових робіт – у розмірі 10-20 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження вчителя.

4.1.9. За керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями – у розмірі 10 % посадового окладу.

4.1.10. За завідування навчальними кабінетами – у розмірі 10 % посадового окладу.

За завідування майстернею — 20 %.

За обслуговування кабінетів обчислювальної техніки у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.11. За роботу у важких та шкідливих умовах праці – у розмірі до 12 % посадового окладу.

Доплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці працівником, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених “Переліком робіт з несприятливими умовами праці”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 15.03.1993 р. № 102 (додаток № 9 до чинного наказу).

4.1.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів — у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.13. Заступнику директора гімназії, який керує роботою груп продовженого дня (за наявністю 2-х груп) – у розмірі 5 % посадового окладу

4.1.14. За вислугу років працівникам бібліотеки:

- за стаж роботи в бібліотеках понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу;
- за стаж роботи в бібліотеках понад 10 років – у розмірі 20 % посадово-го окладу;
- за стаж роботи в бібліотеках понад 20 років – у розмірі 30 % посадово-го окладу;

Зазначена доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Працівникам бібліотеки, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

4.2. Конкретний розмір доплат визначається директором гімназії.

5. Порядок обчислення заробітної плати

5.1. Оплата праці педагогічних працівників гімназії проводиться, виходячи з встановлених розмірів посадових окладів з урахуванням підвищень, фактичного обсягу навчального навантаження, надбавок, премій і доплат.

5.2. Навчальне навантаження між вчителями та іншими педагогічними працівниками розподіляється директором гімназії за погодженням з Колективного договору між керівником та уповноваженим представником трудового колективу залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались в гімназії.

5.3. Робочий час вчителя визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальних комплексних планах роботи.

Навчальний рік триває 12 місяців і розпочинається з 1 вересня.

5.4. Обсяг навчальної роботи не може зменшитися протягом навчального року без письмової заяви педагогічного працівника.

За письмовою згодою працівника йому може бути встановлене додаткове навантаження понад встановлену норму (збільшений обсяг навчальної роботи).

За години педагогічної роботи, виконані понад встановлену норму, проводиться додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки посадового окладу в одинарному розмірі.

5.5. Середньомісячна заробітна плата вчителям гімназії визначається шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців.

Годинна ставка визначається шляхом ділення місячної ставки посадового окладу на середньомісячну норму навчального навантаження.

Визначена середньомісячна заробітна плата виплачується вчителям за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не співпадає з відпусткою.

5.6. Вчителям, які приступили до роботи протягом навчального року, середньомісячна заробітна плата визначається шляхом множення годинної ставки цього вчителя на обсяг навчального навантаження, що припадає на повні навчальні місяці, які залишились до кінця навчального року, і ділення цього добутку на кількість цих же місяців. Заробітна плата за неповний робочий місяць у цьому випадку виплачується за фактичну кількість годин за годинними ставками.

5.7. При підвищенні посадових окладів на підставах зазначених у розділі 4 цього Положення та в зв'язку з підвищенням рівня професійної кваліфікації (категорії) середньомісячна заробітна плата визначається шляхом множення нової годинної ставки на обсяг річного навантаження, встановленого на початку навчального року і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців.

5.8. У випадках, коли вчитель у відповідності з діючим законодавством або з незалежних від них причин, звільняються від навчальних занять (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, канікули тощо), встановлений їм обсяг річного навантаження зменшується на 1/10 частину за кожний повний місяць відсутності на роботі або відсутності занять із зазначених причин (за неповний місяць – виходячи з відповідності кількості робочих днів).

5.9. Обчислення середньої заробітної плати у випадках:

- а) надання працівникам щорічної відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи компенсації за невикористані вищенаведені відпустки;
- б) надання працівникам додаткових відпусток в зв'язку з навчанням, творчої відпустки;
- в) виконання працівником державних і суспільних зобов'язань в робочий час;
- г) переведення працівника на іншу легку нижче оплачувану роботу за станом здоров'я;
- д) переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легку роботу;
- е) надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;
- є) виплати вихідної допомоги;
- ж) службових відряджень;
- з) змушеного простою;
- и) направлення працівника на обстеження в медичні заклади;
- і) звільнення працівників-донорів від роботи для обстеження, здавання крові і відпочинку;
- ї) притягнення працівника до виконання військових зобов'язань;

й) тимчасового переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором;
к) в інших випадках, передбачених діючим законодавством України, здійснюється за правилами, визначеними “Порядком обчислення середньої заробітної плати”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток в зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи для виплати компенсації за невикористані відпустки здійснюється виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки чи виплати компенсації за невикористані відпустки. Працівнику, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

В інших випадках, передбачених цим пунктом, середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні 2 місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата. Працівнику, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час. Якщо з закінченням останніх двох календарних місяців працівник не працював, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за попередні два місяці роботи.

Нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток в зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, чи компенсації за невикористані відпустки, тривалість яких розраховується в календарних днях, здійснюється шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за минулий фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за виключенням святкових і неробочих днів, визначених законодавством України). Одержаний результат помножується на кількість календарних днів відпустки.

Святкові і неробочі дні, які визначаються статтею 73 КЗпП України і які припадають на період відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

5.10. Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (далі – страхові виплати) у разі настання страхового випадку здійснюється за правилами, визначеними “Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється заробітна плата для розрахунку страхових виплат є період роботи працівника за останнім основним місцем роботи перед настанням страхового випадку.

Розрахунковим періодом для працівників, які працюють неповний робочий день (робочий тиждень), робота яких пов'язана з сезонним характером виробництва, є останні 6 календарних місяців (з 1-го до 1-го числа), що передують місяцю, в якому стався страховий випадок.

У разі, коли працівник працював менше ніж календарний місяць, середня заробітна плата обчислюється за фактично відпрацьований час перед настанням страхового випадку.

5.11. Середня заробітна плата працівника обчислюється виходячи з нарахованої заробітної плати за видами виплат, що включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (у тому числі в натуральній формі), які визначаються згідно з законодавством України і цим Положенням та підлягають оподаткуванню, не враховуючи передбачені законодавством пільги щодо сплати зазначеного податку чи суми, на яку цей дохід зменшується, з яких сплачувалися страхові внески до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Якщо перед настанням страхового випадку працівник не мав заробітку або якщо страховий випадок настав у перший день роботи, середня заробітна плата для розрахунку страхових виплат визначається виходячи з місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) встановленої працівникові на момент настання страхового випадку.

5.12. Обчислення середньої заробітної плати для відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смерті здійснюється за правилами визначеними статтею 1197 ЦК України (визначення заробітку (доходу), втраченого внаслідок каліцтва або іншого ушкодження здоров'я фізичної особи, яка працювала за трудовим договором).

До втраченого заробітку включаються всі види оплати праці за місцем основної роботи і за сумісництвом, з яких сплачується податок на доходи громадян, у сумах, нарахованих до вирахування податку.

До втраченого заробітку не включаються одноразові виплати, компенсація за невикористану відпустку, вихідна допомога, допомога по вагітності та пологах тощо.

Якщо працівник на момент завдання йому шкоди не працював, його середньомісячний заробіток обчислюється за його бажанням виходячи з його заробітку до звільнення або звичайного розміру заробітної плати працівника його кваліфікації у цій місцевості.

5.13. Оплата праці вчителів, які звільняються з роботи до закінчення навчального року, здійснюється за фактичну кількість годин проведених занять до звільнення вчителя.

5.14. Оплата праці вчителям, які не проводять занять з незалежних від них причин (епідемія, несприятливі метеорологічні умови тощо) здійснюються з розрахунку заробітної плати встановленої на початку цього навчального року за умовою, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується з розрахунку не нижче двох третин посадового окладу і не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.15. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Директор гімназії може застосувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України, зокрема статтею 62 КЗпП України.

Оплата роботи в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулів не допускається.

5.16. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України, зокрема статтею 71 КЗпП України. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора гімназії. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

5.17. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, здійснюється додаткова оплата праці в розмірі до 40 % годинної ставки за кожну годину роботи в нічний час у період з 10.00 годин вечора до 06.00 годин ранку.

5.18. Керівникам гуртків (секцій, студій та інших форм гурткової роботи), для яких гімназія є місцем основної роботи, місячна заробітна плата визначається шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень.

Встановлена заробітна плата виплачується помісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

Керівникам гуртків (секцій, студій та інших форм гурткової роботи), для яких робота в гімназії не є основною, заробітна плата визначається шляхом множення фактичної кількості годин занять з гуртківцями, проведених згідно з розкладом занять, затвердженим директором, на годинну ставку, яка в свою чергу визначається шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на 72 години (середньомісячна норма годин на ставку).

Педагогічне навантаження визначається умовами трудового договору.

6. Матеріальні допомоги

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам гімназії надається відповідно до :

- Частини 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1062 бібліотекарю

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам та бібліотекарю є обов'язковою і надається в розмірі посадового окладу, а при

наявності коштів на оплату праці допомога для оздоровлення, а також матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може виплачуватись у розмірі середньомісячної заробітної плати .

6.3. Надання матеріальної допомоги директору гімназії здійснюється за наказом начальника відділу освіти.

7. Преміювання

7.1. Преміювання працівників гімназії здійснюється за:

- Положенням про преміювання працівників гімназії;
- Положенням про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

7.2. Зазначені Положення є складовими Колективного договору, які розробляються та затверджуються 1 раз на 5 років

8. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

Проведення індексації заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством.

9. Строки і періодичність виплат заробітної плати

9.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

9.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

9.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

9.4. Директор гімназії зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в гімназії з зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

10. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

11. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

12 Прикінцеві положення

З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують систему оплати праці працівникам Зборянської гімназії, вважаються такими, що втратили чинність.

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

Уповноважений представник

В.о.директора Зборянської гімназії

трудового колективу

_____ С.О.Бігун

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

03.01.2020 р.

до пункту 6.1.26 Колективного договору між керівником та уповноваженим представником Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їхнього особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілею та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачено одноразову премію.

Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників гімназії здійснюється на підставі спільного рішення Керівника гімназії і уповноваженого представника трудового колективу із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Директору закладу розмір премії встановлюється за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу

Витрати на преміювання становлять не менше 2% планового фонду заробітної плати.

Витрати на преміювання передбачають у кошторисі гімназії.

2. Показники преміювання та розмір премії

2.1. Преміювання здійснюють за такими показниками:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у вихованні і навчанні дітей, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- за зразкові успіхи учнів у навчанні, підтверджені на районних і обласних олімпіадах.
- за зразкове збереження матеріальних цінностей кабінету.
- за поповнення кабінету дидактичним матеріалом і естетичне його оформлення
- за участь у методичній роботі гімназії, проведення відкритих уроків чи позакласних заходів.
- за розробку сценаріїв, підготовку свят, цікаву позакласну роботу класного керівника.
- за зразкові виступи учнів класу на загальношкільних святах.
- за участь у ремонті гімназії.
- за виконання роботи, не передбаченої посадовими обов'язками.

Розмір премії залежить від виконання працівником показників, зазначених у пункті 2.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом директора закладу та за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання здійснюється за наказом директора гімназії за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

4.2. Преміювання не проводиться, якщо педагогічний працівник має дисциплінарне стягнення.

4.3. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

В.о.директора Зборянської гімназії

_____ С.О.Бігун

03.01.2020 р.

Уповноважений представник
трудового колективу

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

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

1. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом..

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

2. Грошова винагорода надається педагогічним працівникам :

- За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків , досягнення успіхів у вихованні і навчанні дітей, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
- За зразкові успіхи учнів у навчанні, підтверджені на районних і обласних олімпіадах.
- За зразкове збереження матеріальних цінностей кабінету.
- За поповнення кабінету дидактичним матеріалом і естетичне його оформлення
- За участь у методичній роботі гімназії, проведення відкритих уроків чи позакласних заходів.
- За розробку сценаріїв, підготовку свят, цікаву позакласну роботу класного керівника.
- За зразкові виступи учнів класу на загальношкільних святах.
- За участь у ремонті гімназії.
- За виконання роботи, не передбаченої посадовими обов'язками.

3. Грошова винагорода надається без урахування педагогічного навантаження вчителя.

4. При виході на пенсію за віком та вислугою років грошова винагорода надається за відпрацьований час.

5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищення.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора гімназії за згодою з уповноваженим представником трудового колективу

7. Щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам надають, враховуючи такі показники:

- успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки;;
- досягли високих результатів у навчанні та вихованні учнів;
- не мають зауважень і стягнень;
- проявляють ініціативу та творчість у виконанні службових обов'язків

8. Встановлення щорічної винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом гімназії на оплату праці.

9. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора гімназії за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

Уповноважений представник

В.о.директора Зборянської гімназії

трудового

колективу

С.О.Бігун

М.М.Угач

03.01.2020

03.01.2020 р.

Додаток 6

до пункту 8.1.13 Колективного договору між керівником та уповноваженим представником
Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ

ПЕРЕЛІК
професій, які повинні проходити медогляд щорічно

1. Директори гімназії, заступники директорів, психологи.
2. Учителі, вихователі.
3. Працівники харчоблоків.
4. Прибиральники, робітники по обслуговуванню будівель, завідувач господарством.
5. Бібліотекарі, лаборанти, педагоги – організатори, соціальні педагоги
6. Водій шкільного автобуса

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

В.о.директора Зборянської гімназії

_____ С.О.Бігун

03.01.2020 р.

Уповноважений представник

трудового колективу

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

Додаток 7

до пункту 8.1.24 Колективного договору між керівником та уповноваженим представником
Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ

ПЕРЕЛІК
посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими й важкими умовами праці
та за особливий характер праці

№	Посада	Днів
1	Кухар, який працює біля плити	4
2	Прибиральник службових приміщень	4
3	Підсобний робітник	4

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

В.о.директора Зборянської гімназії

_____ С.О.Бігун

03.01.2020 р.

Уповноважений представник

трудового колективу

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

Додаток 8

до пункту 8.1.4 Колективного договору між керівником та уповноваженим представником Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ

**Комплексні заходи
з охорони праці, щодо досягнення
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці**

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Сума коштів	Відповідальний
1.	Вчасно проводити інструктажі з учнями по безпеці життє-діяльності під час екскурсій, перебування у пришкольньому таборі відпочинку, суспільно-корисної праці, роботі на навчально-дослідній ділянці, тощо, з відміткою в журналі	Постійно		Відповід. за охорону праці, класні керівники, вчителі
2.	Контролювати стан охорони праці по гімназії з відміткою в журналі. Вести відповідну документацію	Постійно		Відповід. за охорону праці
3.	Переглянути інструкції з охорони праці, поновити їх, при потребі – розробити нові.	Лютий, щорічно		Відповід. за охорону праці
4.	Перевірити стан відповідності саморобного спортивного інвентаря до безпечної роботи у весняно-літній сезон, скласти відповідний акт	Березень, щорічно		Директор, комісія
5.	Перевірити стан безпечної організації поточного ремонту гімназії із залученням до цього обслуговуючого персоналу, з яким провести цільовий інструктаж з відміткою у журналі	Червень, щорічно		Відповід. за охорону праці, завгосп
6.	Здійснити перевірку гімназії комісією на предмет готовності	Серпень, щорічно		Директор, комісія

	до навчального року, скласти відповідний акт			
7.	Перевірити кабінети, спортзал, майстерні, спортмайданчики, саморобний спортінвентар на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти.	Серпень, щорічно		Директор, комісія
8.	Провести інструктажі з охорони праці з працівниками, зробити записи в журнал.	Вересень, щорічно		Керівники робіт
9.	Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями, зробити записи в журнал.	Вересень, щорічно		Класні керівники, вчителі-предметники
10.	Перевірити опори заземлення пристроїв та обладнання відповідною службою, скласти акт	Вересень, щорічно	В межах кошторис-них видатків	Завгосп Р, відповід. за охорону праці
11.	Перевірити освітлення в приміщеннях гімназії, довести до норми	Жовтень, щорічно	В межах кошторис-них видатків	Завгосп
12.	Забезпечити, поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі, у котельні	Жовтень, щорічно	В межах кошторис-них видатків	Завгосп
13.	Здійснити перевірку електро-обладнання електроінструмент-тів на придатність до роботи, здійснити поточний ремонт, зробити записи в журналі	Листопад, щорічно	В межах кошторис-них видатків	Відповід. за електробезпеку
14.	Перевірити стан пасивної вентиляції в класних кімнатах, та активну – в кабінеті біології, харчоблоці, зробити поточний ремонт	Грудень, щорічно	В межах кошторис-них видатків	Завгосп
15.	З початком опалювального сезону дотримуватися теплово-го режиму	Листопад, щорічно		Завгосп
16.	Перевірити надійність та безпечність кріплення стендів, вивісок по гімназії, наявність захисних коробів на батареях опалення в спортзалах, дотримання вимог безпеки під час навчання в майстерні	Грудень, щорічно		Відповід. за охорону праці, завгосп

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

Уповноважений представник

В.о.директора Зборянської гімназії

трудового колективу

_____ С.О.Бігун

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

03.01.2020 р.

Додаток 9

до Колективного договору між керівником та уповноваженим представником Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ

С К Л А Д

уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між керівником та уповноваженим представником Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ на 2020-2024 рр.

Від сторони власника:

Бігун С.О. - в.о.директора

Барнась Ю.А. - в.о.заступника директора з навчальної –виховної роботи

Нижник Ф.М.- завгосп

Від трудового колективу:

Угач М.М. - уповноважений представник трудового колективу

Височан Н.Р. - член трудового колективу

Марчак Л.В. - член трудового колективу

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

Уповноважений представник

В.о.директора Зборянської гімназії

трудового колективу

_____ С.О.Бігун

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

03.01.2020 р.

Додаток 10

до Колективного договору між керівником та уповноваженим представником Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ

Витяг

Протокол
загальних зборів трудового колективу Зборянської гімназії

03 січня 2020 року

с. Збора

№ 01

Перебуває на обліку 50 членів

Присутні: 34 члени

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про укладення колективного договору між керівником та трудовим колективом Зборянської гімназії Верхнянської сільської ради ОТГ

СЛУХАЛИ:

Барнась Ю.А. – в.о. заступника директора з навчально-виховної роботи, яка ознайомила членів трудового колективу з колективним договором.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Укласти колективний договір між керівником та трудовим колективом Зборянської гімназії на 2020-2024 роки з додатками №1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9 Колективного договору.

2. Створити двосторонню комісію по здійсненню контролю за виконанням колективного договору (склад комісії додається).

3. Доручити двосторонній комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору аналізувати стан виконання Договору два рази на рік (січень та червень) та подати матеріали на розгляд зборів трудового колективу.

4. Сторони визнають, що положення цього колективного договору діють безпосередньо в закладі освіти.

5. Контроль за виконанням даної спільної постанови покласти на в.о. директора гімназії Бігун С.О. і уповноваженого представника трудового колективу Угач М.М.

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

Уповноважений представник

Уповноважений представник

трудового колективу

В.о.директора Зборянської гімназії

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

_____ С.О.Бігун

03.01.2020 р.

Додаток 11
до протоколу № 01 від 03.01.2020 р.

СКЛАД
двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням
колективного договору в Зборянській гімназії

Від адміністрації закладу освіти:

Бігун С.О. - в.о.директора

Барнась Ю.А.- в.о.заступника директора з навчальної –виховної роботи

Нижник Ф.М.- завгосп

Від трудового колективу закладу освіти:

Угач М.М. - уповноважений представник трудового колективу

Височан Н.Р. - член трудового колективу

Марчак Л.В. - член трудового колективу

Укладено Колективний договір між керівником та трудовим колективом на 2020 – 2024 роки.

КЕРІВНИК ГІМНАЗІЇ

Уповноважений представник

В.о.директора Зборянської гімназії

трудового колективу

_____ С.О.Бігун

_____ М.М.Угач

03.01.2020 р.

03.01.2020 р.

3 колективним договором ознайомилися:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Назва посади	Підпис	Дата
1	Бігун С.О.	В.о.директора		03.01.2020
2	Барнась Ю.А.	В.о.заступника директора		03.01.2020
3	Журавльова Т.Д.	Вчитель		03.01.2020
4	Лесів Г.О.	Вчитель		03.01.2020
5	Марчак Л.В.	Вчитель		03.01.2020
6	Федоришин К.С.	Вчитель		03.01.2020
7	Височан Н.Р.	Вчитель		03.01.2020
8	Федоришин Л.В.	Вчитель		03.01.2020
9	Угач М.М.	Вчитель		03.01.2020
10	Дячук І.І.	Вчитель		03.01.2020
11	Саган Т.Б.	Вчитель		03.01.2020
12	Бігун Л.І.	Вчитель		03.01.2020
13	Багрій Г.О.	Вчитель		03.01.2020
14	Лесів Г.М.	Вчитель		03.01.2020
15	Волощак М.М.	Вчитель		03.01.2020
16	Басова М.І.	Вчитель		03.01.2020
17	Овчар Л.С.	Вчитель		03.01.2020
18	Кочерга О.Я.	Вчитель		03.01.2020
19	Рак І.В.	Вихователь		03.01.2020
20	Волошин Х.Л.	Вихователь		03.01.2020
21	Которинська М.І.	Вихователь		03.01.2020
22	Дуда Н.В.	Вихователь		03.01.2020

23	Лаврів Н.М.	Вихователь		03.01.2020
24	Тихан І.Б.	Вчитель		03.01.2020
25	Богдан І.І.	Вчитель		03.01.2020
26	Нижник Ф.М.	Завгосп		03.01.2020
27	Малачковська Я.О.	Завгосп		03.01.2020
28	Ткачук С.П.	Кухонний робітник		03.01.2020
29	Кликавка Г.Л.	Кухар		03.01.2020
30	Кузьмик Н.Б.	Кухонний робітник		03.01.2020
31	Ділишин О.І.	Робітник по обслуговуванню приміщень		03.01.2020
32	Ділишин Л.І.	Сторож		03.01.2020
33	Височан І.М.	Робітник по обслуговуванню приміщень		03.01.2020
34	Шкоропаняк Л.С.	Оператор котельні		03.01.2020
35	Бігун І.І.	Двірник		03.01.2020
36	Протецька М.М.	Прибиральник службових приміщень		03.01.2020
37	Когут М.П.	Прибиральник службових приміщень		03.01.2020
38	Дудинець М.О.	Прибиральник службових приміщень		03.01.2020
39	Лаврик Н.І.	Прибиральник службових приміщень		03.01.2020
40	Гук Г. Б.	Прибиральник службових приміщень		03.01.2020
41	Пастух П.С.	Медсестра		03.01.2020
42	Чорній О.І.	Помічник вихователя		03.01.2020
43	Артемович Н.В.	Помічник вихователя		03.01.2020
44	Лилак Н.І.	Помічник вихователя		03.01.2020