

Зміст колективного договору			
№ з/п	Розділ/додаток	Назва розділу	Сторінка
1	Розділ I	Загальні положення	5-7
2	Розділ II	Соціально-економічний захист працюючих	7-10
3	Розділ III	Оплата праці, гарантії та компенсації	11-17
4	Розділ IV	Робочий час та час відпочинку	17-21
5	Розділ V	Охорона праці і здоров'я працівників	21-24
6	Розділ VI	Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників Вербуватівської гімназії Юр'ївської селищної ради	25-26
7.	Розділ VII	Гендерна рівність в закладі	26
8	Розділ VIII	Молодіжна політика	27
9	Розділ IX	Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання	27-28
10	Розділ X	Заклучні положення	28
Додатки до колективного договору			
11	ДОДАТОК 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Вербуватівської гімназії Юр'ївської селищної ради на 2023-2024 н.р.	29-38
12	ДОДАТОК 2	Робочий час працівників Вербуватівської гімназії	39
13	ДОДАТОК 3	Графік відпусток для працівників Вербуватівської гімназії за 2023-2024 н.р.	40-42
14	ДОДАТОК 4	Перелік посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження або виконується на умовах підвищеного ризику, працівників з ненормованим робочим днем	43
15	ДОДАТОК 5	Перелік осіб, що мають право на соціальні відпустки	44
16	ДОДАТОК 6	Перелік професій та посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці, яким надається доплата та додаткова відпустка	45
17	ДОДАТОК 7	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ по забезпеченню встановлених норм безпеки, гігієни праці і виробничої сфери, підвищення суттєвого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійного захворювання та аварій	46-49

18	ДОДАТОК 8	ПЕРЕЛІК видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу	50
19	ДОДАТОК 9	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Вербуватівської гімназії	51-54
20	ДОДАТОК 10	ПОЛОЖЕННЯ про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Вербуватівської гімназії за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	55-57
21	ДОДАТОК 11	Перлік питань соціально-економічного і правового характеру, що затверджуються директором Вербуватівської гімназії і погоджується з ПК	58-59
22	ДОДАТОК 12	Штатний розпис	60
23	ДОДАТОК 13	Перелік робіт для надання відгулів працівникам Вербуватівської гімназії	61
24	ДОДАТОК 14	Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	62
25	ДОДАТОК 15	Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками	63
26	ДОДАТОК 16	Перелік професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)	64
27	ДОДАТОК 17	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам Вербуватівської гімназії	65
28	ДОДАТОК 18	Склад комісії з перевірки за виконанням колективного договору	66
29	ДОДАТОК 19	ПОРЯДОК зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці	67
30	ДОДАТОК 20	Перелік працівників, які залучаються до чергування у вихідні та святкові дні	68
31	ДОДАТОК 21	Склад комісії з питань охорони праці	69

Скорочені назви законодавчих інформативних актів:

- *Кодекс законів про працю України----- КЗпП
- *Закон України „Про колективні договори і угоди”----- ЗКД
- * Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”----- ЗпПС
- *Закон України „Про охорону праці”----- ЗпОП
- *Закон України „Про відпустки”----- ЗпВ
- *Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”----- ЗКТС
- *Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народження та похованням”----- ЗпЗССТН
- *Накази Міністерства освіти і науки України----- Накази МОНУ
- *Генеральна угода між Кабінетом Міністрів і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України----- Галузева угода (зі змінами та доповненнями)

**Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Вербуватівської гімназії
Юрївської селищної ради
на 2023-2028 роки**

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору (далі «Договір»)

1.1. Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Вербуватівської гімназії включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору і їх повноваження

1.2.1 Сторонами Договору є:

- адміністрація Вербуватівської гімназії в особі директора Василенко Олени Олександрівни, (далі –адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови профспілкового комітету Дерюги Яни Володимирівни.

1.2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.2.4. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

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

1.3 Термін дії Договору

1.3.1 Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.4 Сфера дії положень Договору

1.4.1 Положення Договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення Договору розповсюджуються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2 Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3 Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та Галузевої угоди між Відділом освіти, молоді, спорту, культури та релігії Юр'ївської селищної ради та Юр'ївською територіальною організацією Профспілки працівників освіти і науки України /далі – Галузева /.

1.4.4 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього №№1-21

1.5 Порядок внесення змін і доповнень у Договір:

1.5.1 Колективний Договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії Договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол.

1.5.2. Зміни і доповнення в Договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, Генеральної і Галузевої угод з питань, що є предметом Договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2 Рішення про внесення змін і доповнень у Договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3 Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань Договору, або припинення їхньої дії.

1.5.4. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

1.5.5. Колективний договір укладений на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

1.5.6. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

1.6 Після підписання Договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:

1.6.1 Надає Договір для повідомної реєстрації в Павлоградську районну державну адміністрацію.

1.6.2 У двотижневий термін з дня реєстрації доводить Договір до відома всіх працівників закладу і забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку в журналі ознайомлення працівників із колдоговором новоприйнятих працівників.

1.6.3. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.6.4. Якщо адміністрація не виконує чи порушує умови та положення цього Договору, профспілковий комітет надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто адміністрацією у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 КЗпП України.

РОЗДІЛ II

СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація зобов'язується :

2.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

2.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з Профкомом, з дотриманням вимог чинного законодавства України, умов Галузевої угоди і цього Договору.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часові (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним Договором.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. N 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами) за погодженням з Мінпраці, Мінфіном, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року за N 56.

2.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.11. Попереджати працівників про їх наступне звільнення не пізніше як за два місяці відповідно до ст. 49² Кодексу законів про працю України. Не звільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди Профкому у випадках і порядку, установлених законодавством.

Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому закладу.

2.1.12. Завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, у разі, якщо звільнення працівників відбувається з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, надавати Профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про: причини наступних звільнень; кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися; терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.13. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

2.1.14. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

2.1.15. Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення від роботи вільний час (8 годин на тиждень) для пошуку роботи.

2.1.16. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення

безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- 1) першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- 2) перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами закладу;
- 3) припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

2.1.17. Заздалегідь до виходу вчителів у відпустку проводити попередній, а перед початком навчального року – остаточний, розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників. Погоджувати попередній та остаточний розподіли навчального і педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом від 15.04.93р. N 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами) за погодженням з Мінпраці, Мінфіном, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року за N 56 на засіданні профкому закладу та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом (Додаток 1,2)

2.1.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та при згоді працівника.

2.1.20. При атестації педагогічних працівників забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

2.1.21. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичного працівника, бібліотекаря закладу.

Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках. Сприяти сертифікації педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст.51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» (із змінами).

2.1.22. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 09.09.2022 року № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985 один раз в 5 років. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

2.1.23. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 р. N 58, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за N 110 щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки (із змінами).

2.1.24. Запроваджувати облік трудової діяльності працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі".

2.1.25. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до Постанови КМ України від 26.09.2001р. №1266. «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, страхового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» (із змінами).

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

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

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.27. Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.1.28. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

2.1.29. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.1.30. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.1.31. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу) і туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

2.1.32. Забезпечувати виконання заходів з недопущення порширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

2.2. Зобов'язання Профспілкового комітету:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.2.2. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.2.3. Представляти інтереси кожного члена первинної профспілкової організації з усіх питань з початку до припиненням трудових відносин, пов'язаних з проходженням державної служби, підвищенням кваліфікації.

2.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу відповідно до законодавства України.

- 2.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.
- 2.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:
- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують заклад;
 - дотримання правил внутрішнього розпорядку працівників; (Додаток 1)
 - забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.
- 2.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників закладу, здійснювати контроль за виконанням положень даного Договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу (Додаток 18)
- 2.2.8. Представляти інтереси працівників, які є членами профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання адміністрацією цього Договору, дотримання трудового законодавства України, положень Галузевої угоди.
- 2.2.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства України з питань зайнятості в школі, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.
- 2.2.10. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в закладі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільнюються.
- 2.2.11. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства України.
- 2.2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань законодавства про працю України, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з адміністрацією у судових інстанціях.

РОЗДІЛ III

Оплата праці, гарантії та компенсації

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік з'ясувати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

3.1.2. Забезпечити вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами навчально-виховної роботи.

3.1.3. Установити педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, який вони мали до виходу в таку відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення

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

3.1.4. Праця працівників закладу оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, у відповідності до штатного розпису (Додаток 12)

3.1.5. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

3.1.6. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: до 17 та 05 числа місяця. (ст.24 Закону України "Про оплату праці"). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

3.1.7. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України "Про оплату праці", ст.110 КЗпП).

3.1.8. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»)

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

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

3.1.10. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.29 Закону України «Про оплату праці», ст.,ст. 32, 103 КЗпП).

Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України; здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

3.1.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). (Додаток 17)

3.1.12. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарноепідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 8)

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

3.1.14. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчий табір з денним перебуванням дітей, що діє в канікулярний період на базі закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

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

3.2. Адміністрація школи зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою в понадурочний час, за заміну тимчасово відсутніх працівників. З метою реалізації окремих норм, установлених статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», та відповідної Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», наказу Міністерства освіти і науки від 24.02.2005 року № 118 «Про внесення змін до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» встановлювати та забезпечувати виплату додаткової плати за окремі види педагогічної діяльності:

Учителям за класне керівництво:

- у I-IV класах - 20 відсотків посадового окладу;

- у V - XI класах - 25 відсотків посадового окладу.

Учителям за перевірку зошитів:

- учителям I-IV класів за перевірку зошитів - 15 відсотків посадового окладу;

- учителям V - IX класів за перевірку письмових робіт з мови та літератури - 20 відсотків, математики - 15 відсотків, іноземної мови - 10 відсотків посадового окладу.

Забезпечувати виплату надбавки у розмірі 5-15 відсотків посадового окладу бібліотекарю. Конкретний розмір доплати визначає директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом, враховуючи розмір фонду підручників, з яким здійснюється робота.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» забезпечувати виплату надбавки за складність та напруженість у роботі всім педагогічним працівникам у розмірі 20% посадового (Додаток 17).

3.22. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я за результатами атестації за умовами праці;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів в розмірі 10% посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- доплату медичному працівнику за роботу у несприятливих умовах праці та надання замовачам освіти психологічної підтримки в розмірі 20 відсотків посадового окладу, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2021 р. № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти». (Додаток 6, Додаток 17)

3.23. Здійснювати преміювання працівників закладу (Додаток 9) та виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі та є Додатком №10 до колективного договору.

3.24. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників (Додаток 17).

3.25. Забезпечити працівників закладу ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103,114 КЗпП України.

3.26. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами)(Додаток 17).

3.27. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком № 6 до Колективного договору.

3.28. Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

Забезпечити доплати за роботу (при наявності таких) в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок

заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

3.2.9. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (окладного окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 112, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами) за погодженням з Мінпраці, Мінфіном, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року № 56.

3.2.10. Забезпечити оплату праці вчителів у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до дистанційної, навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 8).

3.2.11. При оголошенні простою не з вини працівника, відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України у новій редакції, час простою, в тому числі в період воєнного стану, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.2.12. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» і п. 76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

3.2.13. Оплату праці керівників, спеціалістів проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно чинного законодавства (Додаток 17).

3.2.14. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

3.2.15. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

3.2.16. Керівництво навчального закладу зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі відповідно Постанови Кабінету Міністрів від 17.07.2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із

змінами) та компенсації заробітної плати відповідно Постанови Кабінету Міністрів від 21.02.2019р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» (із змінами) у разі її затримки більше, ніж на місяць.

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

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

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

32.19. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів закладу освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

32.20. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в звичайному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

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

32.22. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

32.23. На умовах цього Договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

Забезпечувати надання пільг по оподаткуванню працівникам закладу згідно із Законом України «Про податок, з доходів фізичних осіб».

32.24. Адміністрація зобов'язується надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам – ветеранам праці протягом календарного року в межах кошторисних видатків при умові закладення в бюджет коштів на відповідну матеріальну допомогу.

3.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

33.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

33.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

4.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.3.6. Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

РОЗДІЛ IV

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. **Сторони домовились:**

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

4.1.2. Робочий день працівників закладу визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом КГ №38 і Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 1) за погодженням із профспілковим комітетом.

Для педагогічних працівників шкільного підрозділу, дошкільного відділення встановити тривалість робочого дня відповідно **Додатку 2**.

4.1.3. Вести підсумковий облік робочого часу сторожів з визначеним обліковим періодом (Обліковий період встановлюється з 1 січня по 31 грудня поточного року).

4.1.4. Сторони узгодили, що протягом 2023 – 2024, 2024 – 2025, 2025 – 2026, 2026 – 2027 та 2027 – 2028 навчальних роках заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

Святкування у закладі також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно зі ст. 73 КЗпП України.

4.1.5. Сторони домовились, що Власник, або уповноважений орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України "Про працю". Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи, ст. 64 КЗпП України.

4.1.6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу ПК. Оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим встановленим днем відпочинку. Список спеціалістів, які залучаються до чергування у вихідні та святкові дні визначені в **Додатку №20**.

411. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів з інвалідністю. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
412. Сторони домовилися, що в закладі відповідно до чинного законодавства скорочується робочий час:
- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин;
 - для вчителів усіх спеціальностей, викладачів – 18 год. на тиждень;
 - для вчителів початкових класів – 18 год. на тиждень.
413. За години педагогічної (викладацької, навчальної) роботи понад встановлену норму, виконання обов'язків класного керівника проводиться доплата відповідно до умовної ставки (окладу) в одинарному розмірі. *(Додаток 17)*
- Перевірка зошитів, завідування кабінетами та інші до цієї норми не належать і встановлюється за видами і обсягами правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно-виховного закладу.
414. Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст. 209, 218 КЗпП може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учбових місяців перед початком навчання дипломного проекту (роботи), або зачі державних екзаменів. Ім щотижнево відраховується один вільний день від роботи, при 6-ти денному робочому тижні з оплатою його в розмірі одержуваної середньодобової заробітної плати.
415. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в закладі не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.
416. Встановити, що в закладі, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання ради і заняття внутрішніх методичних об'єднань продовжуються не більше 15 годин; батьківські збори – 1 год.; збори школярів і засідання організації школярів – 1/2 години; заняття гуртків, секцій – до 1,5 години.
- При встановленні карантинних обмежень спілкування з батьками, загальні збори трудового колективу, засідання ради і заняття внутрішніх методичних об'єднань проводити в форматі он-лайн.
417. На час загроз поширення епідемії, пандемії та (або) на час загроз військового, техногенного, природного чи іншого характеру, в разі відсутності організаційно-технічних заходів, необхідних для виконання роботи передбачити дисципліну роботи, гнучкий режим робочого часу, запровадження простою чи роботи на умовах неповного робочого часу, за умовою працівника та відповідно до законодавчих актів України.
418. В разі виникнення надзвичайної ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівників і людей, що їх оточують, чи для середовища, працівники повинні дотримуватись умов карантину, санітарно-гігієнічних та протиепідемічних правил і норм. В свою чергу, працівник має право відмовитись від дорученої роботи і на безпечний період отримати відшкодування за його згодою.
419. Створити умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня

з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

4.1.16. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну викладацьку роботу, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

4.1.17. Своєчасно надавати працівникам закладу щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним працівникам творчої відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток» (із змінами) (Додаток 3, Додаток 5)

Графіки відпусток, що враховують сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника затверджуються директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом до 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників.

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

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 12 Закону України «Про відпустки»;
- перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

4.1.19. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

4.1.20. У разі необхідності проходження працівником закладу санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

4.1.21. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем відповідно до списків посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, затвердженого у Додатку № 4 та відгулів, відповідно до переліку робіт (Додаток 13)

4.1.22. На виконання Законів України «Про охорону праці», «Про систему громадського контролю за станом умов та безпеки роботи на робочих місцях за умовами праці», Кодексу цивільного захисту та з метою реалізації п.7 «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (із змінами), протоколу засідання районної атестаційної комісії з атестації робочих місць за умовами праці від 25.12.2009р. №2 надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, відповідність працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» в залежності від

робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах
Додатком №5.

4.1.23. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2х і більше дітей до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у спеціальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст. 19. (Додаток 5)

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

4.1.24.1. Вступу в шлюб – до 10 календарних днів;

4.1.24.2. Смерті члена родини або близького родича (чоловіка, дитини, брата, сестри, батьків) – до 7 календарних днів без урахунку часу необхідного для проїзду до місця поховання;

4.1.24.3. Особам з інвалідністю тривалістю до 60 календарних днів на рік;

4.1.24.4. Пенсіонерам за віком і особам з інвалідністю тривалістю до 30 календарних днів;

4.1.24.5. Працівникам до вступу вищого навчального закладу тривалістю 15 календарних днів без урахунку часу на проїзд.

4.1.24.6. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

4.1.24.7. Ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів на рік;

4.1.24.8. За згодою працівника та керівника закладу, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати у разі встановлення Кабінетом Міністрів України (далі КМУ України) карантину відповідно до закону України «Про захист населення від інфекційних захворювань».

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

4.1.25.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

4.1.25.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

4.1.25.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

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

4.1.25.5. Відсутності перебування на лікарняному протягом 1 року – 3 дні.

4.1.25.6. Виконання громадських обов'язків голові ПК – 3 дні.

4.1.25.7. Працівникам-батькам, чий діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 – день (1 вересня).

Джерелом фінансування п. 4.21.1. – 4.21.7. є кошти економії фонду з оплати праці, бюджетні надходження; вразі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.26. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з профспілковим комітетом та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу (*Додаток №1*).

Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту листівку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

4.27. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер роботи, відповідно до *Додатку №6*.

4.28. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпустки, згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних дні, а керівним та педагогічним працівниками – забезпечення їх у відповідний період роботою.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.21. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.

4.22. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

4.23. Організувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

4.24. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

4.25. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.26. Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

5.1 Сторони договору домовились:

5.11. Організувати навчання працівників закладу з охорони праці, правил поведінки з важливим обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

22.2 Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

22.3 Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до Постанови КМУ від 01.08.1992р №442. «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (із змінами) з наступним встановленням доплат і надання щорічних відпусток (Додаток 6).

22.4 Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки закладу до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних конкурсах різних рівнів.

22.5 Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

22.6 Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території закладу.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території школи, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

22.7 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу закладу. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУпОП). (Додаток 21)

22.8 За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати позитивних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які висловились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

22.9 Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та ліквідації ВІЛ-інфекції/СНІДу, гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, Постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» із змінами).

22.10 адміністрація школи зобов'язується:

22.10.1 Щорічно до початку навчального року розробляти Комплексні заходи і видавати наказ за закладу щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України „Про охорону праці” та Додатку до листа Міністерства освіти і науки України від 29.07.2020р. № 184-46 «Інструктивно-методичні матеріали щодо порядку підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності (Додаток7)

22.10.2 Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, які пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. За результатами атестації надавати пільги та компенсації (Додаток №6).

22.10.3 Виконати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період до 10 листопада поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу.

12.4. Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спеціальним, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов. (Додаток 14)

Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників спеціальними та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (Додаток 14).

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

12.6. Разом з відділом освіти, культури, молоді, спорту та релігії Юр'ївської селищної ради вжити заходів щодо фінансування по ОП в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗУпОП).

12.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт зі шкідливими умовами праці, до роботи з речовинами, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241 «Про затвердження Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками»). (Додаток 15)

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

12.9. Погоджувати з ПК інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

12.10. Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (всада) і середній заробіток.

12.11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників закладу (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

12.12. При тимчасовій, а також стійкій втраті працездатності від нещасних випадків на виробництві, крім передбачених діючим законодавством, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати, а також компенсувати йому витрати на лікування при наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

12.13. Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

2214 Проводити до 28.04 щорічно громадський огляд – конкурс створення безпечних умов охорони праці в установі.

2215 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

23 Працівники школи зобов'язуються:

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

232 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці, санітарії і гігієни.

233 Дотримуватись посилених протиепідемічних заходів на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2)

234 Своєчасно інформувати адміністрацію школи про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території закладу. Особисто вживати посилених заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

24 Профспілкова сторона зобов'язується:

241 Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-забезпечених умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень сприяти їх усуненню (ст. 160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

242 Представляти інтереси працівників закладу освіти у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

243 Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

244 Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- у організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у дослідженні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками,
- у представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

РОЗДІЛ VI

Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників Вербуватівської гімназії Юр'ївської селищної ради

4.1.1. *Адміністрація гімназії зобов'язується:*

4.1.1.1. Визнавати цим договором профком закладу повноважним представником інтересів працівників гімназії і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

4.1.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації закладу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

4.1.1.3. Для забезпечення діяльності профкому, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, меблями, охороною.

4.1.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати зарплату та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати зарплати.

4.1.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 1 годину на тиждень та для профспілкового навчання членів виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).

4.1.1.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту школи, змін і доповнень до нього, інших документів загальношкільного значення, які стосуються трудових взаємовідносин у колективі.

4.1.1.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

4.1.1.8. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що виставляються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

4.1.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

7.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів на подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

7.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління гімназією.

Розділ VII

Гендерна рівність в закладі

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливостей жінок і чоловіків.

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

7.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечити надання працівникам:

- можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

- жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.

7.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та інших умов праці.

7.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

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

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в закладі для оформлення та затвердження.

7.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

7.3. Сторони домовились :

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

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

РОЗДІЛ VIII Молодіжна політика

Сторони домовились:

- 8.1. Сприяти забезпеченню у працевлаштуванні молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.
- 8.2. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.
- 8.3. Сприяти забезпеченню молодих працівників можливістю для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.
- 8.4. Закріпити за молодими працівниками наставників, проводити молодіжні конкурси професійної майстерності та присвоювати звання „Кращий наставник” та „Кращий за професією”.
- 8.5. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.
- 8.6. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.
- 8.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

9.1. Сторони домовилися:

- 9.1.1. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 9.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (*Додаток № 18*).
Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.
- 9.1.3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом який доводити до відома сторін договору.

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

9.1.4. Директор Вербуватівської гімназії зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОН України від 28.01.05. №55 «Про запровадження звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів розділ «Стан виконання колективного договору у гімназії».

9.1.5. Колективний договір зберігається у закладі в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу. Один примірник подається до реєстраційного органу.

РОЗДІЛ X. Заклучні положення

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

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

10.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.6. Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України «Про Колективні договори і угоди», власник або уповноважений ним орган повинен розірвати Трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Договором.

10.7. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін (адміністрації, Первинної профспілкової організації та реєструючої сторони) і мають однакову юридичну силу.

12.5. За дорученням Сторін і зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації

директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



МП

Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ВЕРБУВАТІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ ЮР'ІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ на 2023-2024 н. р.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Вербуватівської гімназії (далі — Закладу освіти).

1.4. Директор Закладу освіти створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Згідно зі Статутом закладу освіти право приймати на роботу працівників має директор.

2.2. Директор обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою) (частина перша статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

2.3. Із директором Засновник укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.4. Директор закладу освіти укладає Трудові договори з працівниками.

2.5. Трудові договори з працівниками закладу освіти укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на директора закладу освіти. У перший день роботи працівника директор закладу освіти:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Директор закладу освіти щонайменше за сім днів до закінчення випробування, приймає остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора закладу освіти на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, директор закладу освіти має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України від 01.06.2010р. № 2297-VI «Про захист персональних даних»(зі змінами) при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (заклад освіти), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Повідомлення здійснюють у

Продовження додатку 1

порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, (далі — Положення про обробку персональних даних). Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом директора закладу освіти, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до наказу Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 «Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010» (із змінами), дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови Трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно або надомно.
- укладаючи трудовий договір, особа, яка поступає на роботу, зобов'язана:
 - пред'явити паспорт і трудову книжку;
 - оформити в двох примірниках особову справу для педагогічних працівників і в одному примірнику для молодшого обслуговуючого персоналу, яка включає заяву, лист обліку кадрів, автобіографію, копію диплому, копію свідоцтва про шлюб (у разі невідповідності прізвищ у паспорті та документах про освіту), копію ідентифікаційного коду;
 - - пройти співбесіду у начальника відділу освіти, культури, молоді, спорту та релігії Юр'ївської селищної ради, а молодший обслуговуючий персонал — завідувачою господарством

2.14. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.15. Відповідно до Закону України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», працівники, прийняті на роботу після 23.02.2022р., зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.16. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.17. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.18. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах.

2.20. У разі звільнення директор видає працівнику обхідний листок із осіб, які засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок директору не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України «Про освіту», суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України «Про загальну середню освіту» і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

3.1.2. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти.

3.1.3. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.4. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережливе ставлення до майна гімназії.

3.1.5. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.

3.1.6. Сприяти зростанню іміджу навчального закладу.

3.1.7. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі.

Продовження додатку 1

- 3.1.8. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.
- 3.1.9. Готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними національними, релігійними групами.
- 3.1.10. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів.
- 3.1.11. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам.
- 3.1.12. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру.
- 3.1.13. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
- 3.1.14. Дотримуватись Статуту гімназії, Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, умов контакту чи трудового договору; виконувати накази і розпорядження директора навчального закладу, органів управління освітою.
- 3.1.15. Своєчасно робити записи у класних електронних журналах про проведені уроки відповідно інструкції з ведення журналів
- 3.1.16. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших колективних формах методичної роботи.
- 3.1.17. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.
- 3.1.18. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу за умови використання засобів індивідуального захисту після проведення термометрії безконтактним термометром, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.
- 3.1.19. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) директора про причини відсутності на роботі, та про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.1.20. Надавати на вимогу директора військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- 3.1.21. Повідомляти заступника директора з НВР протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.
- 3.1.22. У разі роботи за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.
- 3.1.23. Повідомляти директора про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.
- 3.1.24. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу закладу освіти, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах із здобувачами освіти.
- 3.1.25. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території закладу освіти.
- 3.1.26. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло в кінці робочого дня.
- 3.1.27. Педагогічні працівники закладу освіти дотримуються ділового стилю в одязі.

3.2. Вчителі-предметники, класні керівники зобов'язані:

- 3.2.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією на спеціально відведеному стенді в методичному кабінеті.
- 3.2.2. Учителі з'являються не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку, класні керівники не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку п'ятнадцятихвилинки.
- 3.2.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору або його заступнику.
- 3.2.4. Перед початком занять педагогічний склад проводить опитування учасників освітнього процесу щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби, здійснює ведення спеціального журналу
- 3.2.5. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 3.2.6. Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального кабінету.
- 3.2.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроку.
- 3.2.8. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в паперовий(електронний) класний журнали і електронний щоденник учня. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- 3.2.9. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 3.2.10. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в електронному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 3.2.11. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання ними посуду зі столів.
- 3.2.12. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора гімназії.
- 3.2.13. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями гімназії щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках учнів вчителями-предметниками.
- 3.2.14. Класні керівники терміново повинні вжити заходів щодо встановлення причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнями занять педагогу-організатору закладу.
- 3.2.15. Класні керівники здійснюють контроль за заповненням журналу відвідування учнів та несуть відповідальність за відповідність даних у журналі відвідування і у класному журналі; подають кількість присутніх учнів у їдальню.
- 3.2.16. Вчителі слідкують за економним використанням електроенергії та води у навчальних кабінетах.

3.3. Директор зобов'язаний:

- 3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

- 3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
- 3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.
- 3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі освіти.
- 3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця.

4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. Вимагати від директора своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. Вимагати від директора надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.
- 4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.5. Звертатися до директора з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.
- 4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

- 4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.
- 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку.

- 5.1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 5.2. Між уроками встановлюються перерви.

- 5.3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором на I і II семестри.
- 5.4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором на I і II семестри.
- 5.5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години.
- 5.6. Вся робота закладу освіти повинна закінчуватись не пізніше 17.00 год.
- 5.7. Адміністрація здійснює облік виходу працівників на роботу і закінчення їх робочого часу.
- 5.8. Адміністрація встановлює навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік до початку періоду, а також з дотриманням принципів:
- наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- 5.9. Розклад уроків затверджується директором за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 5.10. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
- 5.11. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під особистий підпис.
- 5.12. Адміністрація залучає вчителів до чергування по гімназії. Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор, за погодженням з профспілковим комітетом та вивішується на інформаційному стенді.
- 5.13. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.14. Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників.
- 5.15. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмету.
- 5.16. Вчителям і іншим працівникам закладу освіти забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
 - проводити заміну уроків без відома адміністрації;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
- 5.17. Забороняється:
- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - заходити до класу після початку уроку будь-яким особам окрім директора чи його заступників;
 - знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

- 6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію за наявності коштів у місцевому бюджеті;
- до Дня вчителя виплачують грошову винагороду.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці закладу освіти, яке є додатком до колективного договору.

6.2 Директор видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

7.1 За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3 При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом директора, заступника директора з НВР, голови профспілки та педагогічного працівника.

7.5 Директор застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6 Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в статті 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Порядок ознайомлення з документами в закладі освіти.

8.1 Директор ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2 Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.

Продовження додатку 1

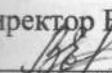
9. Для учасників освітнього процесу встановити змінне взуття в закладі освіти на період осінь-зима, спортивний одяг для уроків фізичної культури; робочий одяг для уроків праці; повсякденний одяг для учнів 1-9 класів - зручний та комфортний одяг щоденно та світлий верх, темний низ у святкові дні.

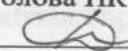
10. Призначити відповідальним за стан зелених насаджень та газонів у школі учителя біології Крупську Г. М.

11. Педагогу-організатору Ситник Г.М. скласти графік чергування вчителів, що супроводжують учнів при перевезенні шкільним автобусом по маршруту Долина-Нижнянка-Вербуватівка-Варварівка-Вербуватівка. Графік затвердити до 01.09.2023 р. і до 15.01.2024 р.

Від сторони адміністрації

Від сторони Первинної профспілкової організації

директор Вербуватівської гімназії

 О.О.Василенко

Голова ПК

 Я.В.Дерюга



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

Посада	Кількість календарних днів
Директор	56
Заступник директора з н/в роботи	56
Педагог-організатор	56
Вчителі	56
Виконавець ГВП	56
Керівник гуртка	56
Працівники кухні, воєнник	24
Технічний, обслуговуючий персонал	24
Землеп	24

Від сторони адміністрації
 Директор Вербуватівської гімназії

 О.О.Василенко

Від сторони Первинної профспілкової організації
 Голова ПК

 Я.В.Дерюга

Графік відпусток
працівників Вербуватівської гімназії за 2023/2024 навчальний рік

РОБОЧИЙ ЧАС ПРАЦІВНИКІВ
Вербуватівської гімназії

1. Директор, педагог-організатор, комірник, кухар, підсобний працівник, медична сестра, водій автотранспортного засобу, сторож, прибиральник службових приміщень - 40 годин на тиждень.
- 1.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи - 20 годин на тиждень.
- 1.2. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель - 30 годин на тиждень.
- 1.3. Інженер- електронік - 20 годин на тиждень.
- 1.4. Бібліотекар - 20 годин на тиждень.
- 1.5. Завідувач господарства - 20 годин на тиждень.
- 1.6. Машиніст(кочегар) котельні - 30 годин на тиждень.
2. Соціальний працівник - 20 год. на тиждень (0,5 ст.)
3. Асистент вчителя - 25 год. на тиждень
4. Практичний психолог - 20 год. на тиждень (0,5 ст.)
5. Вихователь ГПД - 20 годин на тиждень (0,5 ст.)
6. Керівник гуртка - 9 год. на тиждень (0,5 ст.)
7. Учителі гімназії, згідно тарифікаційного навантаження

ТРИВАЛІСТЬ
ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

Посада	Кількість календарних днів
Директор	56
Заступник директора з н/в роботи	56
Педагог-організатор	56
Вчителі	56
Вихователь ГПД	56
Керівник гуртка	56
Працівники кухні, комірник	24
Технічний, обслуговуючий персонал	24
Завгосп	24

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

Додаток 3
до Колективного договору
Вербуватівської гімназії
на 2023-2028 роки

**Графік відпусток
працівників Вербуватівської гімназії за 2023/2024 навчальний рік**

Прізвище, ім'я, ініціалів	Посада	Вид відпустки (основн., додатк.)	К-ть к/д. від пуст ки	Дата			Робочий рік за який надаєтьс я відпустк а	Підпис праців ника
				Початку відпустки	Закін чення відпустк и (останній день)	Стати до роботи		
Мельник Олена Олександрівна	Директор, учитель	Основна Додаткова	56 3				2023- 2024	
Мельник Лариса Олександрівна	Учитель,	Основна	56				2023- 2024	
Мельник Анастасія Олександрівна	Учитель, Педагог- організатор, 0,5 ст.	Основна	56				2023- 2024	
Мельник Галина Олександрівна	Учитель	Основна	56				2023- 2024	
Мельник Вікторія Олександрівна	Учитель, заступник з НВР	Основна додаткова	56 3				2023- 2024	
Мельник Сергій Олександрович	Учитель	Основна	56				2023- 2024	
Мельник Вікторія Олександрівна	Учитель	Сумісник	56				2023- 2024	
Мельник Віталія Олександрівна	Учитель, Педагог- організатор, 0,5 ст.	Основна	56				2023- 2024	
Мельник Ганна Олександрівна	Учитель	Основна	56				2023- 2024	
Мельник Галина Олександрівна	Учитель, Асистент	Основна	56				2023- 2024	
Мельник Яна Олександрівна	Учитель, Керівник ПК	Основна додаткова	56 3				2023- 2024	
Мельник Тетяна Олександрівна	Учитель	Основна	56				2023- 2024	
Мельник Таїсія Олександрівна	Учитель	Основна	56				2023- 2024	

Сидіська Тетяна Сидісївна	Учитель	Основна	56				2023- 2024	
Щурик Людмила Александрівна	Учитель, керівник гуртка	Основна	56				2023- 2024	
Сидіська Катерина Сидісївна	Вчитель-логопед (відпустка без збереження за згодою сторін)	Суміщення	56				2023- 2024	
Сидіська Катерина Сидісївна	Психолог	Сумісник	56				2023- 2024	
Сидіська Ольга Сидісївна	Соціальний педагог	Суміщення	56				2023- 2024	
Сидіська Катерина Сидісївна	Медсестра (відпустка без збереження за згодою сторін)	Основна додаткова	24 7				2023- 2024	
Сидіська Валова Юлія Сидісївна	Асистент вчителя	Основна	56				2023- 2024	
Сидіська Ірина Сидісївна	Асистент вчителя	Основна соціальна	56 10				2023- 2024	
Сидіська Інна Сидісївна	Комірник, підсоб. робіт.	Основна Додаткова	24 4				2023- 2024	
Сидіська Аліна Сидісївна	Кухар, завгосп	Основна Соціальна Додаткова	24 10 4				2023- 2024	
Сидіська Наталя Сидісївна	Прибир. сл.пр.	Основна Додаткова	24 4				2023- 2024	
Сидіська Оксана Сидісївна	Приб.сл.пр.	Основна Додаткова	24 4				2023- 2024	
Сидіська Ярослава Сидісївна	Сторож	Основна	24				2023- 2024	
Сидіський Олег Сидісїв	Кочегар (опалювач)котель ні,сторож	Основна	24				2023- 2024	
Сидіський Сергій Сидісїв	Інженер- електронік	Основна	24				2023- 2024	
Сидіська Ольга Сидісївна	Бібліотекар	Основна	24				2023- 2024	
Сидіський Ігор Сидісїв	Водій шкільного автобусу	Основна	24				2023- 2024	

Любов Гімназійна	Медична сестра (тимчасово)	Основна Додаткова соціальна	24 7 10				2023- 2024	
Анжеліка Гімназійна	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Основна	24				2023- 2024	

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

Голова ПК

Я.В.Дерюга

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

Додаток 4

до Колективного договору
Вербуватівської гімназії
на 2023-2028 роки

Перелік

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження або виконується на умовах підвищеного ризику, працівників з ненормованим робочим днем:

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Директор	3
2.	Заступник директора навчально-виховної роботи	3
3.	Педагог-організатор	3
4.	Бібліотекар	3
5.	Завгосп	3

Примітка:

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день **не застосовується** для працівників Вербуватівської гімназії, зайнятих на роботі з **неповним робочим днем**.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

4. Перелік розроблений відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»

5. Додаткова відпустка за особливий характер роботи надається працівникам Вербуватівської гімназії, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на цю відпустку та наказу директора «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільги та компенсації за умови праці» від 15.12.2021 № 50-аг

4. Директору, заступнику директора з НВР надається 56 днів щорічної основної відпустки у тому разі, коли виконують у закладі педагогічну роботу, а у тому випадку коли не виконують у закладі педагогічної роботи щорічна основна відпустка становить 28 днів + 7 днів щорічної додаткової відпустки.

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації
Голова ПК

 Я.В.Деруга

Додаток 5
до Колективного договору
Вербуватівської гімназії
на 2023-2028 роки

**Перелік
осіб, що мають право на соціальні відпустки**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях	Примітка
1.	Мати, що виховує дитину одна	10	*За наявності декількох підстав для надання додаткової щорічної відпустки загальна тривалість цієї відпустки в разі її надання не може перевищувати 17 к.д.
2.	Мати, що виховує двох і більше дітей віком до 15 років	10	** без врахування державних свят
3.	У зв'язку з вагітністю та пологами	126	*при ускладненні- 140
3.	По догляду за дитиною до 3-х років	Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до досягнення дитиною трирічного віку	За бажанням осіб у період відпустки по догляду за дитиною до трирічного віку можуть працювати на умовах неповного робочого часу.
4.	Працівники з інвалідністю	6	

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці,
яким надається доплата та додаткова відпустка

№	Назва професії	Доплати		Додаткова відпустка	
		%	Підстава	Дні	Підстава
1	Кухар	8%	Карта умов праці, за результатами атестації робочих місць, Постанова Держкомпраці від 03.10.1986р. № 387/22-78	4	Карта умов праці, Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (із змінами №741 від 05.10.2016)
2	Прибиральник службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10%	Постанова Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. № 1298 Наказ МОН України від 26.09.2005 р.	4	Постанова КМУ від 13.05.2023 №679 щодо змін до додатків 1,2 до Постанови від 17.11.1997р. № 1290
3	Підсобний працівник	4%	Карта умов праці, за результатами атестації робочих місць, Постанова Держкомпраці від 03.10.1986р. № 387/22-78	-	Карта умов праці, Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290 (із змінами №741 від 05.10.2016)
	Підсобний працівник	10%	Постанова Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. № 1298 Наказ МОН України від 26.09.2005 р.	-	Постанова Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290
4	Сестра медична	10%	Постанова Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. № 1298 Наказ МОН України від 26.09.2005 р.	7	Постанова Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290
5	Комірник	-	-	4	Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій
на 2023-2028 роки**

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Сума коштів	Відповідальний
Заходи з охорони праці для учасників освітнього процесу				
1.	Переглянути інструкції з охорони праці, поновити їх, при потребі – розробити нові.	За потребою		Відповід. за охорону праці
2.	Перевіряти стан відповідності спортивного інвентаря до безпечної роботи у весняно-літній сезон, скласти відповідний акт	Березень, серпень; щорічно протягом дії Колективного договору		Директор, комісія
3.	Організація поточного ремонту закладу із залученням до цього обслуговуючого персоналу, з яким провести цільовий інструктаж з відміткою у журналі	Червень-липень, щорічно, протягом дії Колективного договору	Фінансування здійснює централізована бухгалтерія ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Відповід. за охорону праці, завгосп
4.	Здійснювати перевірку закладу комісією на предмет готовності до навчального року, скласти відповідний акт	Серпень, щорічно протягом дії Колективного договору		Директор, комісія
5.	Перевірити кабінети, спортзал, спортмайданчики, саморобний спортінвентар на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти.	Серпень, щорічно протягом дії Колективного договору		Директор, комісія
6.	Перевірити опори заземлення пристроїв та обладнання відповідною службою, скласти акт	Серпень, щорічно	Фінансування здійснює централізована бухгалтерія ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	ЦОЗО Юр'ївської селищної ради завгосп,
7.	Перевірити освітлення в приміщеннях школи, довести до норми	Серпень, щорічно		Завгосп

Продовження додатку 7

8.	Забезпечити медпункт необхідним інвентарем (термометри контактні, безконтактні, пузирі для льоду, укладка по педикульозу, перчатки, маски, дез.засоби тощо) поновити аптечки	вересень, щорічно	Фінансування здійснює централізована бухгалтерія ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Медсестра
9.	Здійснити перевірку електрообладнання електроінструментів на придатність до роботи, здійснити поточний ремонт, зробити записи в журналі	Травень, щорічно протягом дії Колективного договору	Фінансування здійснює централізована бухгалтерія ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Відповід. за електробезпеку
10.	Перевірити стан пасивної вентиляції в класних кімнатах та активну – на харчоблоці, зробити поточний ремонт	Грудень, щорічно, протягом дії Колективного договору	Фінансування здійснює централізована бухгалтерія ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Завгосп
11.	З початком опалювального сезону встановити теплоокрани під батареями опалення, дотримуватися теплового режиму	Листопад, щорічно	Фінансування здійснює централізована бухгалтерія ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Завгосп
12.	Перевірити надійність та безпечність кріплення стендів, вивісок по закладу, спортобладнання в спортзалі, іншого обладнання	Грудень, щорічно	Фінансування здійснює централізована бухгалтерія ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Завгосп
13.	Виготовлення та придбання спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, очищенню вікон, обслуговуванню освітлювальних приладів.	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Фінансування здійснює централізована бухгалтерія ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Директор, Завгосп
14.	Дератизація, дезінсекція	Доведення виробничої санітарії та гігієни праці до встановлених нормативів	Фінансування здійснює централізована бухгалтерія ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Завгосп

Заходи з попередження захворювань серед працівників

1.	Контролювати проходження щорічного медичного огляду працівниками закладу	Постійно, протягом дії Колективного договору	Фінансування ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Медична сестра
2.	Вводити повний комплекс заходів щодо попередження захворюваності на грип, ОРВІ, інфекційного захворювання на COVID-19	За потребою	Фінансування ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Медична сестра, завгосп, класні керівники
3.	Здійснювати контроль за дотриманням температурного режиму	Постійно		Завгосп
4.	Забезпечити належні умови для дотримання санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил, норм при організації навчально-виховного процесу, для утримання робочих і побутових приміщень у належному санітарному стані;	Постійно, протягом дії Колективного договору		Завгосп
5.	Проводити прибирання виробничих приміщень, очищення та протирання освітлювальної арматури, вікон, вентиляційних установок.	Відповідно до графіка; протягом дії Колективного договору		Завгосп
6.	Проводити своєчасний ремонт будівель та обладнання;	Постійно, протягом дії Колективного договору	Фінансування ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Завгосп
Індивідуально-захисні заходи:				
1.	Забезпечення спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, пов'язаних із забрудненням	Протягом дії Колективного договору	Фінансування ЦОЗО Юр'ївської селищної ради (при наявності фінансування)	Завгосп
2.	Проводити індивідуальне навчання окремих категорій працівників правилам безпеки з видачею посвідчень на право проведення робіт	За графіком; протягом дії Колективного договору	Фінансування ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	
3.	Проведення атестації робочих місць з охорони праці.	За графіком, протягом дії Колективного договору	Фінансування ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	Відділ освіти, директор

Продовження додатку 7

4	Забезпечення санаторно-курортного лікування;	Постійно, протягом дії Колективного договору	Фінансування ЦОЗО Юр'ївської селищної ради	
Метою профілактики СНІДу на робочих місяцях:				
1	- Провести день підтримки ВІЛ-інфікованих	Травень поточного року		
2	- випустити санбюлетень щодо профілактики та попередження і розповсюдження СНІДу;	До 1 грудня щорічно		
3	Прийняти участь у Всесвітньому Дні боротьби зі СНІДом	01.12. щорічно		

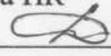
Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії

 О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК

 Я.В.Дерюга

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії

 О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК

 Я.В.Дерюга

ПЕРЕЛІК

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

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

Техпрацівники:

9. Залучення до чергування в закладі.
10. Залучення до ремонтних робіт у закладі, благоустрої території.
11. Генеральне прибирання приміщень.

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників Вербуватівської гімназії**

з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

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

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників закладу, спеціалістів, медичного та обслуговуючого персоналу, які працюють у Вербуватівській гімназії

1.4. Преміювання керівника закладу, заступника директора, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти Юр'ївської селищної ради

1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

– директора – за наказом відділу освіти, культури, молоді, спорту та релігії Юр'ївської селищної ради;

– інших працівників – за наказом директора Вербуватівської гімназії.

2. Основні показники для визначення преміювання за всіма критеріями мають бути ефективними, якісними, результативними, активно проявленими:

1. Директора – до посадового окладу

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.

1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Заступника директора з навчально-виховної роботи – до посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу.

3. Завідуючого господарством – до посадового окладу.

3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.

3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.

3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

4. Педагогів – до посадового окладу.

4.1. За якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.

4.2. За продуктивну участь у підготовці закладу до нового навчального року.

4.3. За творчий підхід і результативність у підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.

4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

Продовження додатку 9

- 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- 4.6. За високо ефективні результати підготовки учнів до олімпіад, конкурсів, підготовки випускників до ДПА.
- 4.7. За участь у районному, міському, конкурсах фахової майстерності.
- 4.8. За ефективне впровадження нових технологій, участь експериментально-педагогічній діяльності.
- 4.9. За ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду.
- 4.10. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників школи.
- 4.11. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
5. Обслуговуючого персоналу – до посадового окладу.
- 5.1. За утримання будівлі гімназії в належному санітарному стані.
- 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.
6. Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету), оформлюються наказом по гімназії, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.
- 7. Порядок визначення фонду преміювання**
- 7.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.
- 7.2. Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 80% – на преміювання та 20% – матеріальну допомогу.
- 8. Порядок преміювання**
- 8.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 8.2. Преміювання директора закладу - за наказом відділу освіти, культури, молоді, спорту та релігії Юр'ївської селищної ради;
- 8.3. Преміювання інших працівників здійснюється за наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.
- 8.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

Продовження додатку 9

8.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

9. Порядок зниження розміру премії

9.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

9.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

10. Надання матеріальної допомоги

10.1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

Від сторони адміністрації



Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко

Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
Вербуватівської гімназії
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами), внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді, спорту та релігії Юр'ївської селищної ради;

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.**4. Порядок визначення розміру щорічної грошової винагороди**

Продовження додатку 10

- 2.1. За зразкове виконання службових посадових обов'язків при умові досягнення працівниками високих показників якості навчання та виховання учнів, ведення ділової документації – 20%
- 2.2. За проведення дистанційної роботи з учнями – 10%
- 2.3. За сумлінну працю -15 %;
- 2.4. За впровадження в роботу педагогічних інновацій, технологій, участь у науково – експериментальних дослідженнях – 8%;
- 2.5. За участь у конкурсах «Вчитель року», науково-практичних семінарах, науково - теоретичних конференціях, семінарах, тощо- 15%
- 2.6. За досягнуті показники результативності в олімпіадах різного рівня (школа, район, місто) - 10%;
- 2.7. За відсутність фактів порушення виконавчої і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій -5%;
- 2.8. За створення умов з дотримання техніки безпеки під час навчально- виховного процесу- 4%;
- 2.9. За створення умов та дотримання санітарно-гігієнічних умов навчання та виховання у закріплених приміщеннях закладу (клас, група, спортзал та ін.) 5%;
- 2.10. За організаційну роботу, пов'язану з харчуванням учнів 5%;
- 2.11. За відсутність скарг з боку батьків (осіб, що їх замінюють), учнів закладу- 3%.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

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

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

– директору закладу - за погодженням з відділом освіти, культури, молоді, спорту та релігії Юр'ївської селищної ради;– іншим педагогічним працівникам – за наказом директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом .

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

– керівнику закладу - начальником відділу освіти, культури, молоді, спорту та релігії Юр'ївської селищної ради;– іншим педагогічним працівникам закладу – директором Вербуватівської гімназії за погодженням з ПК.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

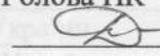
Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії

 О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК

 Я.В.Дериуга

10.	Накази на виконання статистичних звітів на членів профспілки (за голову профспілки, за голову місцевого профспілкового органу)	ст. 252 КЗпП України	
11.	Закони з питань праці та безпеки безпечі	ст. 161 КЗпП України	
ПЕРЕЛІК			
12.	питань соціально-економічного і правового характеру, що затверджується директором Вербуватівської гімназії та погоджується комітетом Профспілки		
13.	Тарифна таблиця		

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

Продовження додатку 11

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

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

Додаток 12
до Колективного договору
Вербуватівської гімназії
на 2023-2028 роки

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Погоджено
Відділ освіти, культури, молоді, спорту та реєстр Юр'ївської селищної ради

Олена ЮРБАТОВА

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС з 01.09.2023 р.
ВЕРБУВАТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ЮР'ІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Власне ім'я Прізвище	Код КПУ ДК 003:20 10	Кількість штатних посад	Розряд	Надбавки				Поплата				
						за вислугу років (%)	за класику (%)	за завідування кабінетом (%)	за залучення бібліотечних фондів (%)	за використанні дез.засобів (%)	за прибирання туалетів (%)	за роботу у важких і шкідливих умовах праці та надзвичайних ситуаціях (%)	за роботу в нічний час сторожам (%)	
1	Директор закладу загальної середньої освіти	Василенко Олена Олександрівна	1210.1	1	15	30,00								
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Холод Вікторія Петрівна	1229.1	0,5	15р - 5%	30,00		10,00						
3	Викладач ЄНП	Василенко	2332	0,5	11									
4	Викладач-допоміг	Василько Катерина	2340	0,5	11									
5	Керівник гуртка	Пенчук Анастасія	1229.6	0,5	10	10,00			10,00					
6	Педагог - організатор	Ситник Галина	2359.2	1	12	20,00			10,00					
7	Психологічний психолог	Божківська Тетяна	2445.2	0,5	14	30,00								
8	Педагог соціальний	Мазай Ольга Геннадіївна	2340	0,5	12	30,00								
9	Бібліотекар	Мазай Ольга Геннадіївна	2437.2	0,5	9	30,00		10,00	15,00					
10	Сестра медична	Василько Катерина	3231	1	7	10,00				10,00				
11	Водій автомобіля спеціального засобу	Василенко	8322	1	4		25,00							
12	Завідувач господарства	Популай Аліна Василівна	1239	0,5	7									
13	Технік-електронік	Степанюк Стасій	2144.2	0,5	8									
14	Вагаль	Популай Ірина	9411	1	2									
15	Кухар	Популай Аліна Василівна	5122	1	4								8,00	
16	Машиніст (автомобіля) котальні	Ковшій Олег Олександрович	8162	0,75	1					10,00			4,00	
17	Підсобний робітник	Магола Оксана	9322	0,5	1					10,00			4,00	
18	Підсобний робітник	Популай Ірина		1	1							10,00		
19	Прибиральник службових приміщень	Пучко Наталя Вікторівна	9132	1	1							10,00		
20	Прибиральник службових приміщень	Магола Оксана Анатоліївна	9132	1	1							10,00		
21	Сторож	Шуцькі Ярослав Ігорівна	9152	0,75	1									40,00
22	Сторож	Ковшій Олег Олександрович	9152	0,75	1									40,00
23	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з приватними територіями	Земляна Ангеліка Вячеславівна	9162	0,75	1									
24	Асистент вчителя	Шаповалова Юлія Валеріївна	3330	1	11	10,00								
25	Асистент вчителя	Устименко Юлія Миколаївна	3330	1	12	10,00								
26	Асистент вчителя	Василенко	3330	1	12									
	Всього			19,5	x	x	x	x		x			x	x

Виконавця: Холод В.П.

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



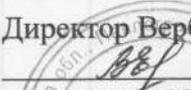
Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

**Перелік робіт для надання відгулів працівникам
Вербуватівської гімназії**

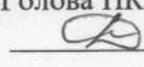
- за роботу вихідного дня, суботню «Школу першокласників» (ст. 72 КЗпП)1;
- за роботу у святкові та неробочі дні (ст. 107 КЗпП);
- за заміну уроків (ГПД) тимчасово відсутніх педагогічних працівників у разі відсутності фінансування оплати за заміну відповідно до фактично відпрацьованих годин.
- за здачу донором крові (ст. 124 КЗпП).
- за вихід на роботу під час відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю;
- за надурочну роботу в закладі дитячого відпочинку (літній табір на базі школи);
- за участь у роботі районних комісій по перевірці олімпіадних та науково-дослідницьких робіт, конкурсах.

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії

О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
 Я.В.Дерюга

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії

О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
 Я.В.Дерюга

Додаток 15
до Колективного договору
Вербуватівської гімназії
на 2023-2028 роки

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

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

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками**

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

Примітка:

1. У вагу вантажу, що піднімається, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, тощо, згідно з ДСТУ 8604:2015 та ДСТУ 7950:2015

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

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

№з/п	Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Медичний персонал закладу	-	600г
2.	Прибиральник службових приміщень	400 г	600 г
3.	Робітник з обслуговування і поточного ремонту приміщень і споруд	400 г	600 г
4.	Учителі (фізики, хімії, біології, трудового навчання)	150г	200г
5.	Інші професії і посади, пов'язані із забрудненням	-	650* г

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

**Перелік професій і посад,
яким встановлюється безкоштовна видача мила**

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Прибиральник приміщень | - 4 рази на рік |
| 2. Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд | - 4 рази на рік |
| 4. Учитель фізики, хімії, біології | - 2 рази на рік |
| 5. Учитель трудового навчання | - 4 рази на рік |
| 6. Медична сестра | - 10 разів на рік |

- В період карантинних обмежень (COVID-19) видається мило рідке, дезинфікуючі засоби відповідно до розрахунку для всіх учасників освітнього процесу (Постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2») із (змiнами).

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
Я.В.Дерюга

Додаток 17
до Колективного договору
Вербуватівської гімназії
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКАМ

№п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	50% посадового окладу
2.	За суміщення професій (посад)	50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
3.	За розширений об'єм обслуговування чи збільшення об'єму виконуваних робіт (вказані п.1-3 не встановлюються керівникові та його заступникам)	50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
4.	За роботу в нічний час (23.00 – 05.00)	40% тарифного окладу
5.	За роботу з важкими та шкідливими умовами праці згідно „Переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці при виконанні яких здійснюється підвищена оплата” (додаток № 2 галузевої Угоди) при умові атестації робочих місць.	До 12 % за роботу у важких і шкідливих умовах праці, до 24% - на роботах з особливо важкими умовами праці.
6.	Медичному працівнику закладу освіти, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, відповідно постанови КМУ від 09.06.2020 р. № 610 р. «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.	50% мінімальної заробітної плати
НАДБАВКИ		
7.	За високі показники праці	50 % посадового окладу
8.	За виконання особливо важкої роботи	50 % посадового окладу
9.	За складність, напруження у роботі (Максимальний розмір вказаних надбавок для працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У випадку несвоєчасного виконання завдань, недоброякісну роботу та порушення трудової дисципліни ці надбавки відмінюються або зменшуються)	50% посадового окладу
10.	За вилугу років педпрацівникам при педстажі: Більше 3 років Більше 10 років Більше 20 років	10 % 20 % 30 %
11.	Педпрацівникам за престижність (постанова КМУ №373 від 23.03.2011)	До 30%

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації
Голова ПК

Я.В.Дерюга

ПОРЯДОК

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

Вид здійсненого потерпілим порушення, що стало причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку.	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження.	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки.	40
Перше свідоме порушення вимог правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилах і нормами, якщо порушення було: першим; повторним.	20 40

Від сторони адміністрації

Директор Вербуватівської гімназії
 О.О.Василенко



Від сторони Первинної профспілкової організації

Голова ПК
 Я.В.Дерюга

Додаток 20
до Колективного договору
Вербуватівської гімназії
на 2023-2028 роки

**Список працівників,
які залучаються до чергування
у вихідні та святкові дні**

1. Техпрацівники (за згодою)
2. Педагогічні працівники (за згодою)

Від сторони адміністрації



Директор Вербуватівської гімназії
О.О.Василенко

Від сторони Первинної
профспілкової організації

Голова ПК
 Я.В.Дерюга

Додаток 21
до Колективного договору
Вербуватівської гімназії
на 2023-2028 роки

СКЛАД КОМІСІЇ
з питань охорони праці

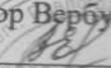
Від адміністрації:

1. Холод В.П.
2. Ситник Г.М.
3. Стеценко Л.Л.

від профспілкового комітету:

1. Василенко О.О.
2. Дерюга Я.В.
3. Бойко Г.М.

Від сторони адміністрації

директор Вербуватівської гімназії

О.О.Василенко



Від сторони Первинної
профспілкової організації

Голова ПК

Я.В.Дерюга

Пронумеровано і пронумеровано

77 сторінок

22.11.2024 рік

Директор Вербуватівської гімназії
Олена Василенко



Від імені адміністрації

1. Степанко Л.Л.

2. Ситник Т.М.

3. Холмак В.Н.

Від адміністрації:

О.О. Василенко

Директор Вербуватівської гімназії

2

3. Ройко Т.М.

2. Дегтярь Л.В.

1. Василенко О.О.

від профспілкового комітету:

з імені оздоровчої бригади

СКЛУП КОМІСІЇ

Л.В.Р. Дегтярь Л.В.
ГОЛОВА ЦК

профспілкової організації
Від оздоровчої бригади

на 3033-3038 бокс
Вербуватівської гімназії
по колективному договору
Додаток 21