СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу

Широкобалківського ліцею

Станіславської сільської ради

Херсонської області

Протокол № 2 від 12.11.2024р.

**Колективний договір**

**Широкобалківського ліцею**

**Станіславської сільської ради**

**Херсонського району**

**Херсонської області**

**на 2024-2029 роки**

2024 р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки., обласної Угоди між Департаментом освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації та комітетом Херсонської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Колективний договір (далі – Договір) укладений на 2024 – 2029 роки.

1.3. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.4. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.5. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються та узгоджуються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини сторін.

1.6. Гарантії, пільги, компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною, районною, міською, ОТГ Угодами та даним Договором. Прийняті Сторонами, документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечать Генеральній, Галузевій, обласній, районній, ОТГ Угодам або даному Договору, є недійсними.

1.7. Положення Договору є нормами прямої дії.

1.8. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, які одночасно перебувають у сфері дії обох Сторін Угоди:

- у сфері дії Роботодавця перебувають працівники:

Широкобалківського ліцею.

- у сфері дії Первинної профспілкової організації перебувають:

члени Профспілки, які працюють у зазначеному вище закладі освіти.

1.9. Даний Договір набирає чинності 12 листопада 2024 року. Після закінчення строку дії, даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності новим Договором.

1.10. Договір підписаний у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1.11. Первинна профспілкова організація подає Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк, після отримання зареєстрованого Договору, один примірник повертається Роботодавцю.

1.12. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового Договору Сторони делегують по 3 представники, якщо не домовляться про іншу кількість.

1.13. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на засіданні виборного органу первинної профспілкової організації Широкобалківського ліцею. Звіт кожної із Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного Договору.

1.14. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти, як додаткові, порівняно із законодавством, гарантії.

1.15. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін її дії.

1. **ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

**2.1.Роботодавець зобов’язується :**

2.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.3.2 Угоди).

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування до закладу молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. Прийом і звільнення всіх працівників закладу, в т.ч. і педагогічних, здійснюється керівником.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.11. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

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

2.1.13. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.14. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою.

2.1.17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.18. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профкомом.

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

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

2.1.20. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов’язкового укладення договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються ( ст. 60 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.21. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

2.1.22. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів керівника,

повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

**2.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

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

**2.3. Сторони колективного договору домовились, що:**

2.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.5.2.1. Угоди).

2.3.2. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами (п.5.2.5. Угоди).

**3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.**

**3.1. Роботодавець зобов’язується:**

3.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України « Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3.1.2. Погоджувати з профспілковим комітетом Широкобалківського ліцею питання оптимізації мережі, штатного розпису закладу освіти, проекти рішень про ліквідацію, реорганізацію закладу освіти.

3.1.3. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією закладу освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, письмово повідомляти Первинну профспілкову організацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.4. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією закладів освіти, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з Первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.5. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу освіти лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію цього закладу; у зв’язку зі скороченням штату, лише після внесення змін до штатних розписів.

3.1.6. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.

3.1.7. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення, проводити скорочення чисельності та штату працівників, звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.8.Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

3.1.9.Звільнення працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.

3.1.10.Протягом періоду від попередження до звільнення допомогти працівнику знайти інформацію про вакансії, які є в закладах освіти регіону та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я.

3.1.11.Надавати працівникам, з дня попередження їх про наступне вивільнення, вільний час, в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.

3.1.12. Дотримуватись ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборного органу Первинної профспілкової організації на звільнення голови та членів профкому, профорганізатора закладу освіти.

3.1.13. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у тому числі і у зв’язку з ліквідацією закладу освіти, пропонувати у письмовій формі протягом одного року з дня звільнення всі посади, які є вакантними або тимчасово вільними в підвідомчих закладах та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я тощо.

3.1.14. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважне право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.

3.1.15. Формувати державне замовлення на молодих спеціалістів з урахуванням необхідності. Не давати замовлення на молодих спеціалістів у разі відсутності перспектив надання робочого місця.

3.1.16. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих збільшити своє педагогічне навантаження і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.17. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу, пропонувати ці посади працівникам даного закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров’я.

3.1.18. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з’являються у навчальному закладі у зв’язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження, та відповідну освіту чи кваліфікацію.

3.1.19. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов’язків, у разі звільнення з роботи працівників у зв’язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

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

3.1.21. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам похилого віку.

3.1.22. Особам похилого віку, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, надавати переважне право залишатися на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

3.1.23. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема при створенні територіальних об’єднаних громад.

3.1.24. У період дії воєнного стану за згодою між керівником і працівником визначати форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану може встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

**3.2 Первинна профспілкова організація Профспілки зобов’язується:**

3.2.1. Приймати активну участь у розробленні шляхів оптимізації мережі закладів освіти, вважаючи пріоритетом максимальну реалізацію права працівників на працю.

3.2.2. Використовувати тримісячний термін перед намічуваним вивільненням працівників для ведення переговорів, обміну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.3. Не давати необґрунтованої відмови у ліквідації, реорганізації закладів освіти, звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.4. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профкомом.

**3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до пенсії за віком і за вислугою років);

3.3.1.2. – працівникам, у сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних;

**4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

4.1. Роботодавець зобов’язується :.

4.1.1.Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові, порівняно із законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт. Контракти, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений термін.

4.1.2.Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку, трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.

4.1.3.Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій, обласній Угоді, Договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників, порівняно з зазначеними колективними договорами і угодами, є недійсними.

4.1.4.Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4.1.5.Не укладати строкових трудових договорів з мотивів випробування працівників.

4.1.6.Зберігати всі гарантії, пільги, компенсації, встановлені законодавством, колективним договором та угодами, бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу.

4.1.7.Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з керівниками закладів освіти (або відокремлених підрозділів), їх заступниками, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України, здійснювати за погодженням з виборним органом відповідної територіальної організації Профспілки.

4.1.8.Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом.

4.1.9.У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.10.Згідно штатного розпису дотримуватись визначеного законодавством та Договором порядку розподілу педагогічного навантаження.

4.1.11.При розподілі навчального навантаження дотримуватись наступності викладання та обсягу педагогічного навантаження.

4.1.12.Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.1.13.Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, знайомити під особистий підпис.

4.1.14.Тарифікаційні списки погоджувати з профкомом.

4.1.15.Залучення педагогічних працівників до роботи, коли навчально-виховний процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

4.1.16.Забезпечити виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.17.Забезпечити виконання в закладі освіти норм законодавства про:

- виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам в повному обсязі;

- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків в розмірі посадового окладу.

**4.2 Первинна профспілкова організація зобов’язується :**

4.2.1. До навчання профспілкового активу з питань трудового законодавства залучати керівника закладу освіти.

4.2.2. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцем.

4.2.4. Забезпечувати співпрацю з роботодавцем з метою попередження порушень норм законодавства.

**4.3 Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі 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 навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.2. Видами організаційно-педагогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти можуть бути:

- участь у роботі органів навчального закладу та методичних об’єднаннях;

- виготовлення наочного матеріалу для проведення уроків та інших заходів;

- оформлення необхідної ділової документації;

- підготовка до уроків;

- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;

- наукова робота, написання статей з професійної тематики;

- робота з батьками здобувачів освіти;

- професійна самоосвіта;

- участь у роботі первинних і територіальних організацій Профспілки.

**5.РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

**5.1. Роботодавець зобов’язується :**

5.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю, а також п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

5.1.2. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:

5.1.3.Розробити та прийняти Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

5.1.4.Забезпечити дотримання норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.5.Забезпечити:

- облік надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених законодавством;

- надання працівникам закладу відпусток згідно з законодавством.

5.1.6.Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності згоди працівника).

5.1.7. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

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

5.1.9. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об’єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

5.1.10. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.1.11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

5.1.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки» ).

5.1.14. Відповідно ч.1 ст.7 Закону України “Про відпустки” надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці (постанова КМ України №1290, додаток 1)**(додаток 1).**

5.1.15. Відповідно п.1 ч.1 ст.8 Закону України “Про відпустки” надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я (робота з комп’ютером) **(додаток 2).**

5.1.16. Відповідно п.2 ч.1ст.8 ЗУ “Про відпустки” надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (лист МОН України № 1/9-96 від 11.03.1998 р). **(додаток 3)**

5.1.17. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов’язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв’язку з навчанням);

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.18. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки під час призупинення навчально-виховного процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

5.1.19. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

5.1.20. Надавати додаткові соціальні відпустки у кількості 10 календарних днів жінкам, які розірвали шлюб та виховують неповнолітню дитину (дітей) та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини.

5.1.21. Надавати додаткові соціальні відпустки кількістю 10 календарних днів згідно ст.19 Закону «Про відпустки» жінці чи чоловіку, які працюють, і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокі мати та батько, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину.

5.1.22. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.23. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.24. Надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 25 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв’язку з навчанням, - на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

5.1.25. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до вищих навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.1.26. Працівникам, яких призвали на військову службу під час мобілізації, на особливий період, або яких прийняли на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням за заявою виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ч. 2 ст. 83 КЗпП України) .

5.1.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, та/ або в разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.І ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч. З, 4 ст. 84 КЗпП України, ч.4 ст. 26 Закону України "Про відпустки".

5.1.28. Виконувати норми ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану, зокрема:

а) у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;

б) якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;

в) у період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

г) у період дії воєнного стану не застосовувати норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст.

80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч.2 ст. 12 Закону України "Про відпустки".

5.1.29. Протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку,

встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну

основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.І ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч.З ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

5.1.30.У період дії воєнного стану за заявою працівника, в обов’язковому

порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч.І ст. 9 Закону України "Про відпустки" (ч.4. ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

5.1.31. Надавати працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв’язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів, із зарахуванням часу перебування у такій

відпустці до страхового стажу (ст. 20 Закону України "Про відпустки", абз. 6 ч. 1 ст. 24 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування».

**5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

5.2.1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

5.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження і т.д.

5.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов’язаних з режимом робочого часу.

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

**5.3.Сторони цього колективного договору домовилися, що:**

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

5.3.2. Керівник, за погодженням з профкомом, у виняткових випадках на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

**6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

**6.1. Роботодавець зобов’язується :**

6.1.1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та інших обов’язкових виплат.

6.1.2. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.3. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця здійснюється не пізніше 10 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 25 числа місяця. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити у межах

30-40%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

6.1.5. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.6. Відповідно до п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисах і штатних розписах закладів освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.7. Розміри посадових окладів (ставки заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом.

6.1.8. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов’язків відсутніх працівників. За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника.

6.1.9. Відповідно до ст. 121 КЗпП України працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється у розмірі, не нижче середнього заробітку.

6.1.10. Здійснювати доплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

6.1.11. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції та додатку № 3 до Галузевої угоди. **(додаток 4)**

6.1.12. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.13. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань. Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.2005р.). При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

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

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

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом **(додаток № 5).**

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

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

6.1.17. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в робочому колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.18. Надавати педагогічним працівникам, сестрі медичній, бібліотекарю , в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше одного місячного посадового окладу на рік;

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

6.1.20 Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках.

6.1.21. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків до Дня працівників освіти у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Наказ про розподіл винагороди по закладах погоджувати з профспілковим комітетом.

6.1.22. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковим комітетом. **(додаток 6)**

6.1.23. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім’я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

6.1.24. Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому), не повинен виконуватися.

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

6.1.26. Визначати матеріальну допомогу на оздоровлення, преміювання непедагогічним працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи при наявності фонду економії зарплати в межах затвердженого кошторису відповідно до постанови КМУ № 2198 від 30 серпня 2002 року в розмірі до посадового окладу. При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.27. Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.1.28. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану, виплачувати йому грошову компенсацію відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

**6.2. Первинна профспілкова організація зобов’язується :**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установах та закладах освіти законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов’язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівнику – члену Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4 Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. Інформувати роботодавця, вищий профорган про випадки порушення законодавства в закладі освіти та вживати необхідні заходи.

6.2.6. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю роботодавцем стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов’язань за колективним договором.

6.2.8.Здійснювати роз’яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заробітної плати та сум відшкодування від нещасних випадків і професійних захворювань в навчальному закладі освіти.

**6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 10 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 25 числа місяця.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.3.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колдоговору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.3.4. Затвердити Примірне положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам навчального закладу.

**7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

**7.1. Роботодавець зобов’язується :**

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

7.1.2. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня 2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.

7.1.3. Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в межах фінансових можливостей (частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції від 21.11.2002 року).

7.1.4. Забезпечити заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.5. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

- Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

- Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

7.1.6. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів **(додаток 7).**

7.1.7. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань .

7.1.8. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку.

7.1.9. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди на 2017-2020 роки, зі змінами, внесеними 15 серпня 2018 року та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ .Міністерства освіти України від 15.04.1993року №102).

7.1.10. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

7.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.12. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно попередніх та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст..17 Закону України «Про охорону праці» та постановами Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», від 28.02.2018 року №134 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до витрат».

Оформляти день проходження працівниками освіти обов’язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов’язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

7.1.13. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов’язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров’я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

7.1.14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

* не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;
* не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

7.1.15. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

7.1.16. Про нещасні випадки, що стались з працівниками, негайно повідомляти первинну профспілкову організацію. Проводити розслідування та реєстрацію нещасних випадків різного характеру відповідно з законодавством та виплачувати одноразову допомогу в результаті втрати працівником працездатності.

На запит первинної організації Профспілки надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

7.1.17. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

7.1.18. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

7.1.19. Щорічно заслуховувати, за участю представника Профспілки, питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

**7.2. Первинна профспілкова організація зобов’язується :**

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Організувати навчання представників Профспілки з питань охорони праці, профспілкового активу щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу освіти вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

**7.3. Працівники закладу зобов’язуються:**

7.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку вихованців, присутніх осіб в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

7.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

7.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом закладу порядку попередні і періодичні медичні огляди.

7.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника закладу або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

**7.4. Сторони домовилися :**

7.4.1. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці **(додаток 5).**

7.4.2. Нещасні випадки з незвільненим головою профспілкової організації, членами виборного профспілкового органу, громадськими інспекторами з охорони праці під час виконання громадських обов’язків кваліфікувати як такі, що стались під час виконання трудових обов’язків.

7.4.4. Вживати заходи для організації оздоровлення членів профспілки та їх дітей.

**8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

**8.1. Роботодавець зобов’язується :**

8.1.1. Погоджувати з виборним профспілковим органом питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів.

8.1.2. Сприяти запровадженню премії громади для педагогічних працівників.

8.1.3.Погоджувати з Первинною профспілковою організацією кандидатури на нагородження грамотами та іншими заохоченнями відділу освіти, а також кандидатури для нагородження установами, подання на які готується роботодавцем.

8.1.4.Включати голову Первинної профспілкової організації (за рішенням виборного органу іншого представника) до складу комісій з атестації працівників та за їх згодою комісій з ліквідації та реорганізації закладів освіти.

8.1.5. На запрошення виборного профспілкового органу брати участь у його засіданнях, на яких розглядатимуться питання громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

8.1.6. Запрошувати представників Первинної профспілкової організації на наради, семінари, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників та предмету регулювання даного Договору.

8.1.7.Проводити навчання за участю працівників Профспілки для працівників, відповідальних за кадрову роботу, атестацію педагогічних працівників, головних бухгалтерів з питань трудового законодавства.

**8.2. Первинна профспілкова організація зобов’язується :**

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

8.2.2. Надавати керівнику, працівникам відповідальним за кадрову роботу, атестацію працівників, бухгалтерам, які є членами Профспілки, безкоштовні юридичні консультації з питань, що стосуються трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки.

**8.3. Сторони домовились:**

8.3.1. Забезпечити укладання колективного договору у закладі освіти.

8.3.2. Не вносити змін до даного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

8.3.3. Видавати спільні роз’яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

8.3.4. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників.

**9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ**

**9.1. Роботодавець зобов’язується :**

9.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Законом України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.1.2. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність профспілки. Не перешкоджати представникам Профспілки здійснення контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.3. Забезпечувати вільний вхід до закладів освіти представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

9.1.4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки працівників освіти і науки України до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективних договорів і угод.

9.1.5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу освіти, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

9.1.6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов’язків працівників освіти.

9.1.7. Надавати представникам Профспілки працівників освіти і науки України накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.8. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладів освіти, включаючи коридори та вестибюлі.

9.1.9. Надати для роботи профоргану та проведення зборів приміщень з усім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною

9.1.10. Відповідно до заяв членів Профспілки про безготівкову сплату профспілкових внесків укласти договір про перерахування членських профспілкових внесків згідно якої бухгалтерії закладу освіти утримувати 1 % з заробітної плати та інших виплат членів профспілки , що здійснюються роботодавцем, членські профспілкові внески та не пізніше дня виплати заробітної плати та у строк двох банківських днів перераховувати їх на вказані організацію Профспілки рахунки.

9.1.11. Членам профкому надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах членів Профспілки, а також на час участі в роботі виборних профорганів, але не менше ніж дві години на тиждень. (Ст. 41 ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності». Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.

9.1.12. Звільнення осіб, обраних до складу профспілкового органу і не звільнених від виробничої роботи, допускається лише за попередньою згодою профспілкового органу, членами якого вони є.

**10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**10.1. Керівник зобов’язується:**

10.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань /положень/ цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв’язків і вимагає від нього додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

10.1.2. Керівник зобов’язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**10.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов’язань цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

**10.3. Сторони зобов’язуються:**

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.3.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;

- за підсумками року – не пізніше 1 лютого .

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов’язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов’язань сторін.

10.3.5. При невчасному виконанні або невиконанні зобов’язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору. За дорученням трудового колективу

Директор Голова первинної

профспілкової організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Катерина КАРДАВАР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія МУРЕНЕЦЬ

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 рік «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 рік

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_Наталія МУРЕНЕЦЬ Директор\_\_\_\_Катерина КАРДАВАР

**ДОДАТОК** **№ 1**

# до колективного договору на 2024 -2029 роки

**СПИСОК**

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається додаткова відпустка**

**(ч.1ст.7 Закону України “Про відпустки”, додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)**

**( за результатами атестації робочих місць за умовами праці))**

1.Кухар — 4 дні

2.Кухонний робітник — 4 дні

3.Прибиральник службових приміщень — 4 дні

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_Наталія МУРЕНЕЦЬ Директор\_\_\_\_Катерина КАРДАВАР

**ДОДАТОК** **№ 2**

# до колективного договору на 2024 -2029 роки

**СПИСОК**

**професій і посад, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я**

**(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 1290**

**у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)**

**(робота з комп’ютером)**

1. Бухгалтер — 4 дні

2.Секретар-друкарка — 4 дні

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_Наталія МУРЕНЕЦЬ Директор\_\_\_\_Катерина КАРДАВАР

**ДОДАТОК** **№ 3**

# до колективного договору на 2024 -2029 роки

**СПИСОК**

**професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з ненормованим робочим днем**

**(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 1290**

**у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)**

1.Директор — 3 дні

2.Заступник — 3 дні

3.Педагог-організатор — 3 дні

4.Практичний психолог — 3 дні

5.Соціальний педагог — 3 дні

6.Завгосп — 7 днів

7.Секретар-друкарка — 7 днів

8.Бібліотекар — 7 днів

9.Бухгалтер — 7 днів

10.Комірник — 7 днів

11.Водій автотранспорту — 7 днів

12.Сестра медична — 7 днів

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_Наталія МУРЕНЕЦЬ Директор\_\_\_\_Катерина КАРДАВАР

**ДОДАТОК** **№ 4**

# до колективного договору на 2024 -2029 роки

# 

**ПЕРЕЛІК**

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці,**

**при виконанні яких здійснюється доплата в**

**розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць**

**за умовами праці**

**(ст.100 КЗпП; додаток 9 Інструкції №102)**

2

1.Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання:

- кухар — 10%

2.Роботи, пов’язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин :

- кухонний робітник — 10%

3.Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфекційних розчинів, а також з їх використанням:

- сестра медична — 10%

4.Робота з використання дезінфекційних розчинів, прибирання санвузлів (туалетів):

- прибиральниці службових приміщень — 10%

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_Наталія МУРЕНЕЦЬ Директор\_\_\_\_Катерина КАРДАВАР

**ДОДАТОК** **№ 5**

# до колективного договору на 2024 -2029 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЩОРІЧНУ ГРОШОВУ ВИНАГОРОДУ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ’ЯЗКІВ**

Положення оформлене відповідно до вимог порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898, на підставі якого здійснюється преміювання педагогічних працівників.

Дане положення розроблене з метою підвищення творчої активності педагогічних працівників закладу освіти по удосконаленню навчально – виховного процесу. Впровадження передового досвіду, матеріального стимулювання за кінцевий результати діяльності.

ПІДСТАВА: Закон України по освіту ст.. 57 п. 1

1. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, які:

* не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці та пожежної безпеки;
* не мають порушень інструкції з охорони життя i здоров'я здобувачів освіти;
* дотримуються норм педагогічної етики;

- створюють належні умови для навчання i виховання дітей;

-вчасно та на належному рівні виконують завдання річного та місячного плану, вказівок та розпоряджень адміністрації.

2.Розмір щopiчної грошової винагороди не може перевишувати одного посадового окладу.

3. 3 метою уникнення конфліктних ситуацій рішення про преміювання приймається об’єктивно, гласно, iз зазначенням причин пониження суми можливої винагороди відповідно до критеріїв даного положення як в усній формі, так i з обов'язковим нотуванням у протоколі засідання.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_Наталія МУРЕНЕЦЬ Директор\_\_\_\_Катерина КАРДАВАР

**ДОДАТОК** **№ 6**

# до колективного договору на 2024 -2029 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

**Широкобалківського ліцею**

**Станіславської сільської ради Херсонської області**

# 1.Загальні положення

Положення про преміювання працівників Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області (далі — Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів i коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, наказів Міністерства освіти i науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за №1130/11410.

Положення про преміювання працівників Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу щодо виявлення та використання резервів i можливостей.

- підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу освіти, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

# 2.Порядок і розміри преміювання

2.1.Преміювання працівників Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників, встановлюється Колективним договором.

2.2.Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3.Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області за погодженням із профспілковою організацією.

Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області.

# 3.Показники преміювання

3.1.Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- належне виконання посадових обов’язків;

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2.При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- впровадження і поширення методики компетентнісного навчання та нових освітніх технологій, надавання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії);

- участь у процедурах і заходах, пов’язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

- якісна сумлінна праця (якість проведених уроків, використання новітніх технологій в освітньому процесі, участь у суспільно-громадському житті закладу, стан документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективна робота з батьками, організація та участь у заходах);

- перемога та участь у фахових всеукраїнських, міжнародних конкурсах педагогів;

- участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;

- підготовка переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

3.3.При визначенні розміру премії головному бухгалтеру враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним працівникам та молодшому обслуговуючому персоналу закладу освіти;

- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;

- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;

- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;

- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов’язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

3.4.При визначенні розміру премії молодшому обслуговуючому персоналу враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов’язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

# 4.Позбавлення премії

4.1.Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2.Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп’яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3.Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник i стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

**5.Прикінцеві положення**

5.1. Із введенням в дію цього Положення yci попередні нормативні документи Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області, що регламентують нарахування i виплату премій працівникам Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно- розпорядчими документами Широкобалківського ліцею Станіславської сільської ради Херсонської області.

5.3.Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_Наталія МУРЕНЕЦЬ Директор\_\_\_\_Катерина КАРДАВАР

**ДОДАТОК** **№7**

до колективного договору на 2024-2029 роки

**Про умови праці працівників Широкобалківського ліцею у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо)**

* + - 1. Згідно з пунктом 5.2.1 Галузевої Угоди періоди, впродовж, яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними обставинами, у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру та іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.
      2. Забезпечити повне або часткове переведення працівників на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі, відтермінувати проведення засідань, нарад та інших колективних заходів до стабілізації ситуації, за потреби забезпечувати їх проведення в онлайн режимі.
      3. Забезпечити за наявності відповідних умов проведення навчальних занять за допомогою дистанційних технологій.
      4. Вважати працівників, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв’язку з простоєм, згідно зі статтею 34 Кодексу законів про працю України; простій - це призупинення роботи, викликане виробничою ситуацією, небезпечною для життя чи здоров’я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.
      5. В межах робочого часу, визначеного графіком, працівники закладу мають виконувати свої професійні обов’язки:
* складати або корегувати плани професійного розвитку та самоосвіти;
* опрацьовувати методичну літературу відповідно теми самоосвіти;
* підбирати навчальні презентації, відеоуроки.
* проводити онлайн уроки з учнями за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилати їх запис чи розміщувати на вебсайті закладу освіти чи в вайбері.