

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між дирекцією

та профспілковим комітетом

комунального закладу

«Луцька гімназія №21 імені Михайла Кравчука Луцької
міської ради Волинської області»

на 2020-2025 роки

Схвалено на зборах колективу

Луцької гімназії №21 імені Михайла Кравчука



Склад повноважних представників сторін,
які брали участь у колективних переговорах

Дирекція Луцької гімназії №21 імені Михайла Кравчука

- 
1. Директор гімназії *[Signature]* О.О.Ковальчук
 2. Заступник директора навчально-виховної роботи *[Signature]* О.В.Коваль
 3. Заступник директора адміністративно-господарської роботи *[Signature]* В.В.Зінчук

Профспілковий комітет
Луцької гімназії №21 імені Михайла Кравчука

- 
1. Голова профкому – *[Signature]* Т.М.Сміла
 2. Член профкому – *[Signature]* Т.М.Куса
 3. Член профкому – *[Signature]* О.М.Якимюк

Колективний договір (далі – договір) між дирекцією та профспілковим комітетом Луцької гімназії №21 імені Михайла Кравчука на 2020-2025 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України та угоди між управлінням освіти Луцької міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки на 2017 – 2021 роки з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері трудових відносин сторін, що підписали договір.

Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору:

- сторона роботодавця - дирекція Луцької гімназії №21 імені Михайла Кравчука в особі директора Ковальчука О.О., який представляє інтереси дирекції і має відповідні повноваження;

- сторона працівників - профспілковий комітет, в особі голови профкому Смілої Л.І., який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Луцької гімназії №21 імені Михайла Кравчука в галузі праці, побуту, культури.

1.2. Сфера дії договору.

Положення договору діють безпосередньо та поширюється на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах із навчальним закладом, а також на працівників, які не являються членами профспілки.

1.3. Термін дії договору.

Договір укладається на 2020-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін та діє до прийняття нового.

Дирекція в триденний термін з дня підписання подає його на реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

Жодна з сторін договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4. Порядок доповнень чи зміни змісту договору.

До закінчення строку дії договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, а також щодо дострокового призупинення його дії є обов'язковими для розгляду другою стороною.

Переговори щодо внесення доповнень чи змін проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Дирекція зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність гімназії, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення соціально-економічного становища працівників, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.2. Забезпечувати виконання дирекцією гімназії ст. 21, 22 КЗпП України, ст. 22 Закону «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

2.1.3. Вживати заходів для забезпечення розробки та виконання в гімназії правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) та погодження з профспілковим комітетом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи, змінами поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

2.1.4. В гімназії встановлюється 6-денний 40-годинний робочий тиждень для всіх працівників, вихідний день - неділя.

2.1.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників та структурних підрозділів освітнього закладу.

2.1.6. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно із укладеним трудовим договором (контрактом) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та даного Колективного договору.

2.1.7. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування умов праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування норм праці.

2.1.8. Забезпечувати, не пізніше ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів доведення до відома членів трудового колективу змін в чинному законодавстві, що стосуються організації праці.

2.1.9. Організовувати спільні наради дирекції гімназії та профспілкового комітету з основних питань трудового законодавства і організації праці.

2.1.10. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, репродукування або використання не за призначенням об'єктів на території гімназії.

2.1.11. Під час розроблення нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з профспілкою (додаток № 2).

2.1.12. Дирекції при запровадженні, заміні і перегляді норм праці погоджувати їх з профспілковим комітетом.

2.1.13. Забезпечувати безумовне виконання умов та процедури про ~~встановлю~~ педагогічних працівників та інших працівників, які підлягають ~~встанові~~ (додаток № 3) відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.14. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

2.1.15. Встановлювати наставництво над молодими спеціалістами, ~~сприяти~~ їх адаптації у колективі і професійному зростанню.

2.1.16. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати ~~сприяти~~ підвищення кваліфікації педагогічних працівників та працівників ~~інших~~ категорій та посад, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, ~~передбачені~~ чинним законодавством у межах та розмірах, визначених ~~бюджетом~~ на поточний рік.

2.1.17. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за ~~погодженням~~ із профкомом. Попередній розподіл педагогічного навантаження ~~на~~ наступний навчальний рік проводити з обговоренням на засіданнях ~~предметних~~ комісій до 5 червня поточного навчального року з інформуванням ~~працівників~~ перед початком відпустки.

2.1.18. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними ~~нормами~~, враховуючи результативність роботи.

2.1.19. Включати представника профкому до складу тарифікаційної комісії.

2.1.20. Затверджувати режим роботи (графіки роботи, чергування), розклад уроків, додаткових занять, гуртків, секцій за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.1.22. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.23. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.1.24. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність.

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

2.1.26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів у канікулярний період.

2.1.27. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.1.28. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку із санаторно-курортним лікуванням.

2.1.29. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим ~~з~~ ~~договором~~.

2.1.30. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел ~~(з~~ ~~бюджетних коштів)~~ надавати працівникам інші види відпусток, ~~передбачені~~ Законом України «Про відпустки».

2.1.31. За рахунок власних коштів установи (в межах фонду заробітної ~~плати)~~ надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу — 3 дні;
- при народженні дітей (внуків) — 2 дні;
- шлюбу дітей — 3 дні;
- особистого дня народження – 1 день;
- смерті близьких — 3 дні;
- працівникам, які мають дітей-першокласників – 1 день (1 вересня);
- працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів закладів загальної середньої освіти, у день свята " Останній дзвоник " – 1 день;
- голові профспілкового комітету навчального закладу надавати до п'яти додаткових календарних днів відпочинку, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

2.1.32. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком робіт, професій і посад, визначених на основі Угоди між управлінням освіти Луцької міської ради та міським комітетом профспілки працівників освіти і науки на 2017-2021 роки (додаток №4)

Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.33. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням у закладі освітязаконотворчества про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці, розподілу педагогічного навантаження.

2.2.4. Надавати практичну допомогу адміністрації в організації ~~виробництва~~ нарад з питань трудового законодавства та брати активну участь у ~~виробництві~~ цих питань.

2.2.5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані працівнику, ~~відповідно~~ до Типового положення про атестацію педагогічних працівників ~~України~~.

2.2.6. Сприяти попередженню і запобіганню виникнення трудових ~~конфліктів~~.

2.2.7. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді ~~цього~~ трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Дирекція зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.

3.1.2. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

3.1.3. Сприяти всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій.

3.1.4. Звільнення працівників за ініціативою дирекції здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.5. У разі реорганізації закладу освіти (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників допускати лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.6. Не допускати у закладі освіти масових вивільнень працівників (більше 10 % чисельності працівників протягом календарного року). При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.7. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізації і перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.8. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.

3.1.9. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи (заняття гуртків та студій) керівних та інших працівників закладів освіти, а також працівників інших установ та організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.10. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі форми робочого часу та інші заходи, які сприяють збереженню робочих місць (ст. 60 КЗпП України).

3.1.11. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, інформатики, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та згоди учителів початкових класів.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

3.2.2. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства, що регулює соціальні, трудові, економічні та правові відносини.

3.2.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профоргану (ст. 43 КЗпП України).

3.2.4. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Дирекція зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання.

4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі освіти.

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

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.1.6. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в навчальному законодавства про оплату праці.

Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

- першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця;
- другу половину місяця – не пізніше 1 числа наступного місяця.

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

4.1.8. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості заохочувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виробничої роботи.

4.1.9. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

4.1.10. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці. Затвердити попередньо погоджене з профкомом «Положення про матеріальне заохочення працівників гімназії» (додаток № 5).

4.1.11. Здійснювати виплату надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з додатком № 6 (в межах фонду оплати праці).

4.1.12. Здійснювати доплату вчителям, учні яких є переможцями III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт та IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад протягом одного навчального року (в межах фонду оплати праці).

4.1.13. Забезпечувати оплату праці:

- у святкові і неробочі дні – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась в межах місячної норми робочого часу;

- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмірі середньомісячного заробітку;

- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку.

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

4.1.14. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох

4.1.14. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації.

4.1.15. При тимчасовій відсутності працівників проводити зведення груп педагогічного класу (в окремих випадках) з наданням додаткових вихідних днів (за б години зведення – один день).

4.1.16. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів того місяця, в якому відбулася зміна, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.1.17. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників, здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством та відповідних наказів по управлінню освіти та установі, де необхідно обумовити час виконання роботи, кількість працівників, умови оплати згідно чинного законодавства.

4.1.18. Здійснювати доплати до посадових окладів за складність та напруженість у роботі (в межах фонду оплати праці):

- керівнику навчального закладу – в розмірі 50 %, незалежно від форм укладення трудового договору;

- заступникам директора навчального закладу до 50 % .

4.1.19. Здійснювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% педагогічним працівникам, які викладають уроки в гімназійних класах (в межах фонду оплати праці).

4.1.20. Встановлювати доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 % (додаток № 7)

4.1.21. Дозволити педагогічним працівникам надавати додаткові освітні послуги, відповідно до чинного законодавства.

4.1.22. На підставі Угоди між управлінням освіти Луцької міської ради та міським комітетом профспілки працівників освіти і науки на 2017-2021 роки:

- зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі;

- здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 40 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);

- здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18 годин вечора до 22 годин вечора) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

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

2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги з питань **оплати** праці.
- 4.2.2. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної та **адміністративної** відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, **яких** у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного **договору**, що стосуються оплати праці.
- 4.2.3. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну **інспекцію** праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, **яких** у порушенні законодавства про оплату праці.
- 4.2.4. Представляти інтереси працівників, за їх бажанням, у судах при **розгляді** питань, що стосуються оплати праці.
- 4.2.5. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам, **використовуючи** при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу **на органи** виконавчої державної влади різних рівнів.
- 4.2.6. Забезпечити реалізацію, відповідно до чинного законодавства, своїх **функцій** щодо контролю за виконанням колективного договору в частині **своєчасної** виплати заробітної плати.
- 4.2.7. Організувати контроль з боку комітету профспілки за здійсненням **перерахунків** посадових окладів, ставок заробітної плати працівників галузі, **відповідно** до розміру мінімальної заробітної плати.
- 4.2.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким **матеріальним** становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів **профспілкового** бюджету.
- 4.2.9. Забезпечувати заклад освіти нормативними документами з питань **оплати** праці. Регулярно проводити інструктажі, семінари та навчання **з питань**, що стосуються заробітної плати. Забезпечувати своєчасне **коригування** рівнів заробітної плати у випадку її зміни відповідно до чинного **законодавства**.

V. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Дирекція зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити у закладі освіти організацію роботи з охорони праці відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки **життєдіяльності** учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.
- 5.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.1.3. Забезпечити розробку і виконання у гімназії комплексу заходів з охорони праці та правил техніки безпеки.
- 5.1.4. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

5.1.6. Надавати згідно з чинним законодавством, пільги і компенсації працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

5.1.7. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та кабелів захисного заземлення в установі.

5.1.8. Забезпечувати заклад освіти засобами пожежогасіння.

5.1.9. Організовувати і проводити атестацію робочих місць.

5.1.10. Забезпечувати навчальний заклад нормативною документацією з охорони праці.

5.1.11. Створити куточки з охорони праці і забезпечувати їх відповідними матеріалами.

5.1.12. На нараді за участю профспілкового комітету щорічно аналізувати стан умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати відповідні заходи, щодо поліпшення їх стану.

5.1.13. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства з профілактики травматизму невиробничого характеру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270.

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

5.1.15. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової і допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (додаток № 8).

5.1.16. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50% (додаток №9).

5.1.17. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

5.1.18. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно чинного законодавства.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;
- у роботі комісій по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

5.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.2.4. Надавати практичну допомогу у здійсненні громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконанням колективного договору.

5.2.5. Поручувати перед дирекцією гімназії питання про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективного договору.

5.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

5.2.7. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням збитків тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

5.2.8. Брати участь у розробці заходів щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Дирекція зобов'язується:

6.1.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.3. Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік (постанова кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р.).

6.1.4. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду заробітної плати (до однієї мінімальної заробітної плати).

6.1.5. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом.

6.1.6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
- 6.2.2. Забезпечити гласність при розподілі житла.
- 6.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.
- 6.2.4. Організовувати проведення «Днів здоров'я» та роботу «групи здоров'я» в закладі.
- 6.2.5. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо здорового способу життя.
- 6.2.6. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року і т.д.
- 6.2.7. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Дирекція зобов'язується:

- 7.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності.
- 7.1.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.3. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.
- 7.1.4. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
- 7.1.5. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів профспілки з перерахуванням зібраних внесків на рахунок міської організації профспілки.
- 7.1.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 7.1.8. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового

ставу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання – не менше двох годин на тиждень.

7.1.9. Безумовно забезпечувати законодавчо закріплені положення щодо працівників на об'єднання їх в профспілку, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов та гарантій їх діяльності відповідно до законодавства.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно доводити зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

7.2.2. Спрямувати роботу комітету профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу тижневого навантаження, управління в закладі освіти трудового законодавства.

7.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації та безпосередньо в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

7.2.4. Вжити заходів до ініціювання переговорів з дирекцією щодо укладення колективного договору з метою реалізації захисту трудових прав та інтересів працівників.

VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовились

8.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню колективного договору, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

8.2. Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

8.3. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

8.4. Погоджувати всі питання, що стосуються соціальних гарантій працівників: оплати, умов і охорони праці, трудових договорів, техніки безпеки тощо.

8.5. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

8.6. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених угодами і колективним договором.

8.7. Спільно організовувати та проводити свято з нагоди Дня працівників освіти.

8.8. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не більше 2-х разів на рік спільно з комісією, сформованою сторонами, які уклали договір. Інформація про хід виконання договору доводиться до керівників навчального закладу.

8.9. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.10. Осіб, винних у невиконанні колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.11. У випадку зміни чи реорганізації керівництва Луцької гімназії №21 імені Михайла Кравчука чи голови профспілкового комітету або профспілкового комітету зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

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

8.13. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Колективний договір підписали у трьох примірниках:

Директор комунального закладу
Луцької гімназії
імені Михайла Кравчука
КРАВЧУК О.К. Ковальчук
Луцької міської ради
Волинської області
73369178
місто Луцьк

Голова профспілкового
комітету

Л.С.Сміла
ЛУЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ КОМПІТЕНТ ПРОФСПІЛКИ * НАУКИ *
ПРЕДСТАВНИЦЬ ОСОБИСТОГО * ГІМНАЗІЇ *

2020 р.

до колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом
Луцької гімназії імені Михайла Кравчука на
2020-2025 роки

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, ~~або~~ на одержання гарантованої роботи зарплатою праці відповідно до кількості та якості і ~~як~~ встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної ~~підготовки~~ освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні ~~працівниками~~ працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці ~~на навчальному процесу~~.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до ~~співпраці~~ співпраці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та ~~педагогічного~~ педагогічного впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Луцької гімназії №21 імені Михайла ~~Кравчука~~ Кравчука.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ~~школи~~, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних ~~закладах~~ закладах.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор школи, а у випадках, передбачених законодавством і ~~правилами~~ правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені ~~законодавством~~ законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на ~~конкурсній~~ конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що ~~працевлаштовується~~ працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, ~~пред'явлення~~ пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють ~~військовий~~ військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну та національну приналежність, походження та освіти, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства.

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

9. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умовою, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за місцем роботи працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту Населення України від 29 грудня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на зав. канцелярією школи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники школи мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь в громадському самоврядуванні;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій, установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники школи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Луцької гімназії №21 імені Михайла Кравчука і дані правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники школи у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники школи повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни погодження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, боулінгу та інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації школи

20. Адміністрація школи зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалити навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підвищення фахового рівня педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) нараховувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток та поданих заяв;

е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне **обладнання** всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для **виконання** працівниками своїх обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби **подолання** управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних **потреб** працівників школи, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

и) організовувати харчування учнів школи;

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і **бухгалтерську** звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан школи;

ї) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, **обладнання**, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів та **гостей** школи.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень. Графік щоденної **роботи** визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та затверджується **директор** школи за погодженням з профспілковим комітетом школи з дотриманням **тривалості** робочого тижня. Робочий час у період канікул фіксується у спеціальному **журналі**.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні здійснювати всі види **навчально-методичної** та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального **плану** і плану роботи школи.

Робочий час вчителя починається за 15 хвилин до початку занять.

22. При відсутності педагога або іншого працівника школи керівник зобов'язаний **терміново** вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Відсутність на роботі підтверджується документами (лікарняний лист, заява, наказ) та **завчасно** повідомляється по телефону адміністрація закладу.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні **допускається** у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом **керівника** та дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може **комплексуватися** за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Забороняється залучати до чергування у вихідні дні вагітних жінок і матерів, які **мають** дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до **чотирнадцяти** років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх **згоди**.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи **залучає** педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що **не перевищує** їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування школи регламентується Положеннями про **батьківську** раду школи та Статутом школи.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і **складається** на кожний календарний рік відповідно до чинного законодавства..

28. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, термін **відпустки**;

в) передоручити виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

а) відпускати учнів з уроків без дозволу;

б) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в **різних** господарських роботах, закладах, не пов'язаних з навчальним процесом;

в) відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також ~~учас~~ за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом ~~виконання~~, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіх у роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство ~~в праці~~ і за інші досягнення в роботі працівники представляються до нагородження ~~державними~~ нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, ~~знаками~~, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки може ~~надаватися~~ матеріальне заохочення в межах фонду заробітної плати (економія коштів).

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і ~~вносяться~~ до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. За порушення трудової дисципліни до працівника школи може бути застосований ~~оден~~ із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ~~Кодексу~~ законів про працю України.

33. Дисциплінарне стягнення для педагогічних працівників – звільнення, догана – ~~застосовуються~~ органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, ~~призначення~~ на посаду) даного працівника.

Дисциплінарне стягнення для інших працівників закладу застосовується директором ~~школи~~.

34. Працівники школи, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від ~~виробничої~~ діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої ~~згоди~~ органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен зажадати від ~~порушника~~ трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати ~~письмові~~ пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після ~~виявлення~~ провини, але не пізніше 1 місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу ~~твороби~~ працівника або перебування його у відпустці.

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

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне ~~дисциплінарне~~ стягнення.

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові ~~під~~ розписку.

37. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не ~~буде~~ піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав ~~дисциплінарного~~ стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе ~~як~~ сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом ~~строку~~ дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника школи не ~~застосовуються~~.

Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати ~~питання~~ про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, його органу ~~чи~~ профкому.

до колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом
Луцької гімназії імені Михайла Кравчука на
2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу освіти з комітетом профспілки

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

8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому - за погодженням міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України "Про відпустки "

до колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом
Луцької гімназії імені Михайла Кравчука на
2020-2025 роки

**Категорії працівників, які підлягають атестації,
та періодичність її проведення**

Категорії працівників, які підлягають атестації	Періодичність проведення
Педагогічні працівники	Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930
Завідувач бібліотеки, бібліотекарі: провідні, I та II категорій, без категорії	Відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 №44
Головний бухгалтер Бухгалтери	1 раз на 5 років
Молодші спеціалісти з медичною освітою	Відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007р. №742

до колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом
Луцької гімназії імені Михайла Кравчука на
2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**посад працівників освіти з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

№ п/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1	Заступник директора з АГР	7 днів
2	Бухгалтер	7 днів
3	Інженер	7 днів
4	Оператор-копіювальник	5 днів
5	Завідувач канцелярією	5 днів
6	Завідувач бібліотекою	5 днів
7	Бібліотекар	5 дні
8	Лаборант	5 днів
9	Прибиральник службових приміщень	5 днів

до колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом
Луцької гімназії імені Михайла Кравчука на
2020-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників Луцької гімназії №21 імені Михайла Кравчука

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, матеріальна допомога, преміювання, надбавки працівникам навчального закладу видаються відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".
2. Кошти на щорічну винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
3. Виплата матеріальної допомоги, преміювання та встановлення надбавок проводиться в межах фонду заробітної плати.
4. Усі виплати проводяться до кінця фінансового року відповідно тижневого навантаження вчителів (тарифної ставки працівників) та пропорційно відпрацьованого часу на основі діючих тарифів посадових окладів на даний час.
5. Педагогічним працівникам гімназії, крім сумісників, видається щорічна грошова винагорода, а також працівникам закладу може виплачуватись матеріальна допомога, проводиться преміювання та встановлюватись надбавка за рахунок економії фонду заробітної плати і вони не є обов'язковими.

Матеріальне заохочення здійснюється за:

- 5.1. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.2. Забезпечення результативної та стабільної діяльності відповідно до посадових інструкцій і компетенції на конституційних засадах.
- 5.3. Творчу ініціативу, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.
- 5.4. Досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів.
- 5.5. Збереження та використання матеріальної бази та технічних засобів навчання:

- створення навчального кабінету відповідно до положення про навчальний кабінет;
- створення авторської творчої лабораторії для роботи з обдарованими учнями;
- утримання в робочому стані та використання комп'ютерної техніки;
- участь та результати роботи по ремонту та підготовці навчальних приміщень до нового навчального року;
- робота по збереженню і поповненню книжкового фонду, науково-методичної, довідкової літератури;
- залучення коштів, матеріалів для обладнання кабінетів, класів від спонсорів.

5.6. Проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками.

5.7. Участь та результативність роботи в освітніх проектах.

5.8. Участь та результати у виставках педагогічних технологій.

5.9. Дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму:

- дотримання високого рівня санітарного стану території, закріпленої за класами;

- озеленення, вирощування квітів, оформлення клумб.

5.10. Робота без лікарняних листів.

6. Матеріальне заохочення не видається при:

- оголошенні дисциплінарного стягнення протягом року;
- грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.

7. Надбавка до заробітної плати встановлюється на термін виконання особливо важливої роботи і скасовується за наказом керівника закладу.

Примітка: протягом дії даного положення можуть вноситись корективи, які розширяють перелік питань, по яких буде здійснюватись визначення річної винагороди для вчителів.

Механізм визначення розміру матеріального заохочення працівникам закладу

Оцінювання рівня діяльності кожного педагога здійснюється на основі показників внесених у таблицю:

- Високий рівень – 3 бали;
- Достатній рівень - 2 бали;
- Середній рівень - 1 бал;
- Показник відсутній – 0 балів.

Механізм визначення суми винагороди здійснюється за такою схемою:

1. Визначається бал оцінки діяльності педагога відповідно таблиці по 10 показниках окремо.
2. Кожен показник оцінюється: 1 стовпчик - виставляється самооцінка роботи; 2 стовпчик - заноситься бал, який обговорюється і голосується на засіданні комісії.

3. В графі "Всього балів" визначається сума балів для кожного педагога по кожному стовпчику.
4. Бал, виставлений на засіданні комісії і є останнім показником для розрахунку винагороди.
5. Визначення % винагороди для кожного працівника здійснюється за формулою:

$$\frac{\text{Всього балів} \times 100\%}{30} = \% \text{ винагороди}$$

6. Оцінювання діяльності вчителя визначається залежно від його особистого внеску в кінцевий результат роботи закладу та проводиться в індивідуальному порядку комісією.
7. Показники для інших працівників, визначаються в індивідуальному порядку на засіданні комісії.
8. По результатах роботи комісії директором видається наказ по закладу.

Таблиця розрахунку винагороди за _____ рік педпрацівників предметної комісії учителів _____

№	Прізвище вчителя	Виконання навчальних програм	"Творча обдарованість"	Участь в семінарах, творчих групах, педрадах	Методичні доробки	Відкриті уроки	Позагласна робота з предмета	Самоосвіта	Режим роботи	Робота без лікарняних листів	Ведення документації	Всього балів	

до колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом
Луцької гімназії імені Михайла Кравчука на
2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємств, установ і організацій,
що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10 відсотків Водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

до колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом
Луцької гімназії імені Михайла Кравчука на
2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

1. Всі види робіт, викопувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно - епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
3. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
4. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
5. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах (інструктори, хлоратори).

до колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом
Луцької гімназії імені Михайла Кравчука на
2020-2025 роки

Розмір компенсаційної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві, профзахворювання	Розмір компенсаційної одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1. З тимчасовою непрацездатністю: — до 10 календарних днів включно — від 10 календарних днів до 1 місяця включно — від 1 місяця до 2 місяців включно — від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячні заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

до колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом
Луцької гімназії імені Михайла Кравчука на
2020-2025 роки

ШКАЛА

зменшення розміру одноразової допомоги

за нещасний випадок на виробництві

Порушення з боку потерпілого, які явились однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був причиною нещасного випадку	50
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження	50
Первинне свідоме порушення правил поведження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання застосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було	
вперше	20
повторно	40