Підписано:

Від трудового колективу

Голова ПК_____

_____Ю.О.Кондратюк

16 червня 2026 р.

Від роботодавця

Директор Гімназії №4 _____

_____Л.В. Пістрюга

16 червня 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Гімназії №4 Шепетівської міської ради

Хмельницької області

на 2026-2031 роки

Схвалено на зборах

трудового колективу

16 червня 2026 року

протокол №2

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, узгодження інтересів трудового колективу з роботодавцем.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

Директор Гімназії №4 Шепетівської міської ради Хмельницької області в особі Пістрюги Людмили Василівни, що представляє інтереси власника (далі за текстом - роботодавець);

Профспілковий комітет первинної організації профспілки працівників Гімназії №4 Шепетівської міської ради Хмельницької області, в особі Кондратюк Юлії Олександрівни (далі за текстом – профспілковий комітет).

1.4. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Гімназії №4, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників школи (Додаток №1).

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу.

1.7. У разі реорганізації закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У разі ліквідації закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками школи, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників школи порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет працівників закладу освіти єдиним представником найманих працівників, який має право на ведення переговорів та укладення Договору, а також контролю за його виконанням.

1.5. Положення чинного законодавства, норми Генеральної і Галузевої угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення Договору поширюються на усіх працівників Гімназії №4 Шепетівської міської ради Хмельницької області. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7. Норми Договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього Договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, домагатися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливих питаннях.

1.9. Цей Договір укладено строком на 2026 - 2031 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.10. Після закінчення строку, вказаного у пункті 1.9, Договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.12. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

1.12.1. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.12.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством, і є його невід'ємною частиною, доводяться до відома працівників закладу.

1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.15. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.16. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спеціальних фондів, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах.

2.1.2.Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.1.3. Домагатися дотримання соціальних стандартів щодо забезпечень потреб населення послугами освіти з метою недопущення скорочення.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Сприяти реалізації пріоритетних напрямків роботи закладу освіти, створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для їх втілення. Сприяти забезпеченню конституційних прав громадян на доступ до надбань освіти.

2.2.2. Домагатися фінансування закладу освіти в обсягах, передбачених чинним законодавством.

2.2.3. Періодично розглядати за участі профспілкового комітету, ради трудового колективу питання щодо стану дотримання трудового законодавства з питань оплати та охорони праці, робочого часу та часу відпочинку.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

2.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та забезпеченням трудових прав членів трудового колективу.

3. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Домагатися забезпечення повної зайнятості в закладі освіти.

3.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами місцевого самоврядування, надавати пропозиції щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні по скороченню чисельності в разі ліквідації або реорганізації закладу освіти.

3.1.3. Вживати заходів щодо недопущення масових вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України) більше 10 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених звільнень, надавати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості категорій працівників, яких це може стосуватися.

3.2.2. Інформувати про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.3.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.3.3. Проводити спільно з власником консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3.4. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.134 КЗпП України).

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.1.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

4.1.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3, 4, 7, 8 ст.40 та ст.1 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

4.1.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

4.1.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих

підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.1.9. Затверджувати графік надання відпусток із погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників школи. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.1.10. Надавати в разі необхідності відпустки без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надавати обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

4.1.11.Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.1.12. Надавати можливість подружжю, яке працює в одному закладі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.1.14. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.15. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.16. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1.Дотримуватися встановлених діючим законодавством норм робочого часу і часу

відпочинку: 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними.

4.2.2. Забезпечити надання працівникам щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством України.

4.2.3. Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без

урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки - не більше 17 календарних днів.

4.2.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 3-7 календарних дні (Додаток 2);

- за шкідливі умови праці;

-додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням, творчі відпустки - згідно чинного законодавства.

4.2.5. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках і в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.2.6. Сприяти навчанню адміністрації закладу освіти з питань трудового законодавства, охорони праці і техніки безпеки, цивільного захисту.

4.2.7. Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих у галузі норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

4.2.8. Звільнення працівників, які є членами трудового колективу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в статті 36 КЗпП України.

4.2.9. Спільно з профспілковим комітетом розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.2.10. Складати та затверджувати за погодженням з радою трудового колективу графік черговості надання відпусток у закладі у грудні кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з р адою трудового колективу. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й часу відпочинку.

4.3.2. Надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів членів трудового колективу, надавати їм безкоштовну правову допомогу, здійснювати представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах.

4.3.3. Інформувати органи державної влади про факти порушень чинного законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

4.3.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності з чинним законодавством.

5.1.3. У разі виникнення заборгованості по заробітній платі вживати заходів щодо її ліквідації.

5.1.4. Проводити додаткову оплату праці за шкідливі та особливі умови праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (зі змінами та доповненнями) сестрі медичній та прибиральникам службових приміщень, двірнику за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів встановити доплату в розмірі 10% посадового окладу (Додаток №3).

5.1.5. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00. до 06.00.), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу.

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу освіти допомогу на оздоровлення в розмірі місячного окладу при наданні щорічної відпустки.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1.Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу у робочі дні два рази у місяць: аванс до 14 числа поточного місяця, заробітна плата до 29 числа через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст. 115 КЗпП України), та не пізніше семи календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.2.2. Своєчасно розробляти та затверджувати розпорядження з оплати праці у разі встановлення нового розміру тарифного розряду працівника.

5.2.3. Запроваджувати нові або змінювані діючі в закладі умови оплати праці, преміювати за погодженням з профспілковою стороною, радою трудового колективу і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

5.2.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.2.5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень.

5.2.6. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями.

5.2.7. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

У випадку виконання іншої педагогічно-організаційної діяльності здійснювати оплату праці у 100%-му розмірі (Додаток №4).

5.2.8. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів, внесків.

5.3.2. Взаємодіяти в питаннях реалізації прав на своєчасну і повну оплату праці з органами державного нагляду, відділенням Національної служби посередництва і примирення. Інформацію за фактами виявлених порушень надавати адміністрації та вимагати вжиття заходів по їх усуненню.

5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам трудового колективу в захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах та органах місцевого самоврядування.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.1.4. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань.

6.1.5. Систематично комплектувати необхідними медикаментами аптечки в медичному кабінеті.

6.1.6. Спільно з профспілковим комітетом, радою трудового колективу своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

6.1.7. Проводити спільно з профспілковим комітетом, радою трудового колективу, своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно-технічних заходів.

6.1.8. Проводити щомісячно в закладі День охорони праці, залучати до його заходів членів профспілкового комітету.

6.1.9. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

6.1.10 Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.12. Виділяти кошти на виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

6.1.13. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

6.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

6.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

6.3. Працівник має право:

6.3.1. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо під час її виконання утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

6.4. Працівники закладу зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.4.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у закладі.

6.4.4. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.4.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території закладу.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ КУЛЬТУРНИХ І ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.1.2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Брати участь у розробці положень про преміювання працівників, надання матеріалльної допомоги, виплати щорічної грошової винагороди (Додаток 5).

7.2.2. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

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

8.3. Сторони Колективного договору домовилися:

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

8.3.2. Вживати заходи, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін, які вели переговори по його укладанню.

9.1.2. Визначити відповідальних за виконання колективного договору.

9.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.1.4. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах трудового колективу за рік до наступного календарного року.

9.1.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим Договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

9.1.6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (статті 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Колективний договір підписали:

Трудовий колектив в особі Юлія КОНДРАТЮК

Директор Людмила ПІСТРЮГА

Додатки

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Орієнтовний перелік посад з ненормативним робочим днем системи Мінстерства освіти і науки України, яким може додаватися додаткова відпустка.
3. Перелік посад, яким надається право на доплати за використання дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів.
4. Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі, коли навчальні заняття не проводяться з незалежних від працівника причин.
5. Положення про преміювання працівників, надання матеріальної допомоги, виплати щорічної грошової винагороди.

Додаток №1

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

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

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

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

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно з чинним законодавством право приймати на роботу працівників має директор школи.

2.2. Директор школи укладає трудові договори з працівниками школи.

2.3. Трудові договори з працівниками школи укладають:

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

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

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

2.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

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

2.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом директора школи, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Трудовий договір оформляють у письмовій формі.

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

2.12. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і заклад освіти — перше місце її роботи, вноситься до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.13. При прийнятті на роботу працівника:

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

- інформують про режим роботи у закладі.

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

2.15. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, цього ж дня надсилається працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.16. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

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

2.18. У разі звільнення видається працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок не пізніше дня звільнення.

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

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або його заступника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу адміністрації військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти директора протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи у закладі за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до шкльного майна, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Директор зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі.

3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.3. Заклад може видавати працівникам комп'ютерну техніку для використання в роботі та організації дистанційного навчання.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

5.6. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора школи заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.8. Направлення працівників у відрядження регулюється чинним законодавством.

5.8.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.2. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.3. Перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. і не більше 120 хв., як правило, через 4 год. після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.5. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначених чинним законодавством.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях тощо.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток складають щороку на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання, яке є додатком до колективного договору.

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

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

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

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

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

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

Додаток №2

Орієнтовний перелік
посад з ненормативним робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може додаватися додаткова відпустка

№	Назва посади	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Педагог-організатор	3
4	Практичний психолог	3
5	Головний бухгалтер	7
6	Бухгалтер	7
7	Завідувач господарства	7
8	Сестра медична	7
9	Сестра медична з дієтичного харчування	7
10	Завідувач бібліотекою	7
11	Секретар-друкарка	7

Згідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

При наданні додаткових відпусток враховувати стаж роботи.

Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовці.

Додаток №3

Перелік посад,
яким надається право на доплати
за використання дезінфікуючих засобів
та за прибирання туалетів

№	Назва посади
1	Сестра медична
2	Прибиральник службових приміщень
3	Двірник

Додаток №4

П Е Р Е Л І К
організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі, коли навчальні заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти, проходження курсової підготовки.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних посібників.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методичні спільноти, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності.
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка статистичних та звітних матеріалів.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій, дистанційного навчання.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв освітніх заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Додаток №5

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників, надання матеріальної допомоги, виплати щорічної грошової винагороди

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

ІІ. Порядок та умови преміювання

2.1. Директор має право преміювати заступників директора закладу освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівнику закладу загальної середньої освіти є наказ начальника управління освіти.

2.3. Директор школи має право преміювати працівників закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам школи є наказ директора школи.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником управління освіти для керівника, керівником – для працівників закладу.

ІІІ. Загальні критерії преміювання

- за своєчасне виконання планових завдань;
- розвиток мережі навчальних закладів:
- впровадження нових технологій навчання;
- здійснення організаційних заходів по удосконаленню змісту і форм навчання
- забезпечення педагогічними кадрами;
- організація харчування і медичного обслуговування дітей, їх оздоровлення;
- своєчасне подання статистичних звітів і інформації;
- виконання особливо важливої роботи;
- складність і напруженість у роботі;
- до визначних дат і ювілеїв;
- до професійних свят;

– за високі результати у навчанні і вихованні;
– за тривалу і бездоганну роботу;
– особистий внесок;
– інше.

VI. Виплата премії

4.1. При визначенні премії керівнику закладу загальної середньої освіти враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;

- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази школи;

- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- організація освітнього процесу в закладі освіти на високому рівні.

4.2. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної роботи враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;

- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;

- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів та рівня їх навчальних досягнень;

- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

4.3. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерії враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним пацівникам школи;

- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;

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

4.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;

- активна участь у роботі методичних об'єднань;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- активна участь в громадському житті школи;

- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти;

- активна участь у підготовці школи до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

4.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам 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.

4.6. З метою недопущення погіршення умов праці розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4.7. При наявності коштів премія, щорічна грошова винагорода виплачується незалежно одна від одної.

V. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних наказів директора школи, відсутність результативності у виконанні визначених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

5.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

5.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

VI. Джерела преміювання

6.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі загальної середньої освіти. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

VII. Виплата матеріальної допомоги

7.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.
7.2. Працівникам може виплачуватися матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності фонду оплати праці.

Прошито

та пронумеровано

на 33 (тридцяти трьох) аркушах

Директор Гімназії №4

Людмила ПІСТРЮГА