

Прийнятий
на загальних зборах трудового
колективу
Старокодацької гімназії
Протокол № 1
від 19 листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
СТАРОКОДАЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
на 2021 - 2026 роки

Підписаний

від адміністрації
Директор
Старокодацької гімназії



від трудового колективу
Представник
трудового колективу
Старокодацької гімназії

Тетяна Максимова

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано виконавчим комітетом Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області

Реєстровий номер 16 від «24» листопада 2021 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу:

Голова

Новоолександрівської сільської ради



Візір О.О.

РОЗДІЛ III ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	
РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини. Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивності зайнятості.....	
РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості.....	
РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці	
РОЗДІЛ V. Час відпочинку.....	
РОЗДІЛ VI. Сфера оплати праці та захисту заробітної плати	
РОЗДІЛ VII. Охорона праці і здоров'я	
РОЗДІЛ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	
РОЗДІЛ IX. Контроль і відповідальність сторін. Вирішення спорів	
РОЗДІЛ X. Внесення змін і доповнень...	
РОЗДІЛ XI. Заключні положення.....	

1.1. Сторонами Колективного договору є:

1.3.1. Адміністрація Старокішчанської гімназії в особі директора гімназії (директор гімназії) Віктор Юликов (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси підприємства (має відповідні повноваження та дисциплінує свій Статут), з однієї сторони,

та Представництво трудового колективу, обраний та уповноважений усім трудовим колективом Старокішчанської гімназії який представляє інтереси працівників гімназії у сфері праці, побуту, культури і захисту їх трудових, соціальних та економічних інтересів, отриманих на невідчужимі повноваження від працівників в особі Тетяни Максимової (далі – Представник трудового колективу), з іншої сторони (далі разом – Сторони).

Умови цього Колективного договору є обов'язковими для виконання обома його сторонами Колективного договору. У випадку будь-яких суперечок і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників трудового колективу. Ці умови підлягають виконанню і викладенням. Цей Колективний договір є обов'язковим для виконання

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, Сторони домовились про наступне:

- 1.1. Цей колективний Договір (надалі - Колективний договір) між адміністрацією та Представником трудового колективу Старокодацької гімназії відповідно до чинного законодавства України про працю, оплату праці, охорону праці та освіту, укладено на строк п'ять років.
- 1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу Старокодацької гімназії (протокол від 19 листопада № 1), набуває чинності з дня його підписання — і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

1.3.1. Адміністрація Старокодацької гімназії в особі директора гімназії (далі-гімназія) Віктор Юношев (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси навчального закладу і має відповідні повноваження та діє на підставі Статуту, з однієї сторони,

та Представник трудового колективу, обраний та уповноважений усім трудовим колективом Старокодацької гімназії який представляє інтереси найманих працівників гімназії у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників, в особі Тетяна Максимова (далі – Представник трудового колективу), з іншої сторони (далі разом – Сторони).

Умови цього Колективного договору є обов'язковими для виконання обох. Ці умови Колективного договору, у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників трудового колективу, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

Положення цього колективного договору є обов'язковими для виконання

обома Сторонами, які його підписали, діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників гімназії і є обов'язковими, як для Адміністрації гімназії та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу гімназії.

Жодна із Сторін цього Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.3. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства Сторін, здійснюється регулювання та захист виробничих, трудових та соціально-економічних та інших відносин усіх працівників трудового колективу гімназії та Адміністрації гімназії на основі взаємного узгодження інтересів обох Сторін.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи гімназії, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав та інших прав, досягнення злагоди в колективі.

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

1.5.1. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників гімназії властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією² цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися та виконувати вимоги законодавства України, зокрема про працю, оплату праці,

охорону праці, освіти, та виконувати положення цього Колективного договору.

1.5.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами, яких неможливо було уникнути, або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація гімназії звільняється від відповідальності за умови, якщо Представнику трудового колективу Адміністрацією було повідомлено про виникнення таких обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих на себе і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією та Представником трудового колективу Старокодацької гімназії.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу та після підписання Сторонами таких змін та доповнень.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період строку дії Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив через Представника трудового колективу висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану гімназії або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору², а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін цього Колективного договору протягом строку дії

Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним, не може одноосібно ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми, положення та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах трудового колективу гімназії сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації відповідним органом, який проводить повідомну реєстрацію даного документу Колективний договір розміщують на видному місці в Старокодацькій гімназії.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації та Представником трудового колективу Старокодацької гімназії.

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини. Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивності зайнятості.

2.1. Працівники приймаються на роботу на штатні посади та професії наказом директора гімназії про призначення на посаду або прийняття на роботу за професією.

2.2. Працевлаштування працівників, що приймаються на штатні посади та професії, може здійснюватися шляхом укладення безстрокового або строкового індивідуального письмового трудового договору – в залежності від характеру виконуваних посадових обов'язків (строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника в інших випадках, передбачених законодавчими актами). Після підписання письмового трудового договору (якщо буде укладений) також видається наказ про призначення на посаду за

підписом директора гімназії.

2.3. Будь-який трудовий договір, укладений із працівником, не може суперечити трудовому законодавству України та цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.

2.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм трудового законодавства України, умов цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Представника трудового колективу Старокодацької гімназії про майбутню ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

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

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

здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації

суміщення тощо;

повідомляти про працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством України строки.

2.1.6. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

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

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у ст. 42 КЗпП України.

2.1.8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.4. Адміністрація гімназії зобов'язана для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової (або робочої) інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними під підпис та

вимагати їх належного та своєчасного виконання.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та або уповноважених нею осіб, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів із охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання Адміністрації учбового закладу негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.6. Адміністрація гімназії може укладати договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність за збереження майна та цінностей гімназії з працівниками, які займають посади та заміщують або виконують роботи, перелік яких затверджений постановою Держкомпраці СРСР від 28 грудня 1977 р. N447/24 "Про затвердження переліку посад і робіт, які заміщаються або виконуються робітниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які були передані їм для збереження, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва, а також типового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність" та іншими нормативними актами.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з роботи на підставах, передбачених чинним законодавством України, зокрема, у випадку зміни організації виробництва, при скороченні чисельності штату працівників та з інших причин.

2.1. Представник трудового колективу Старокодацької гімназії зобов'язується:

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

2.1.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до

законодавства України.

2.2. Сторони домовилися:

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

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

РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) згідно ч.1. ст. 29 КЗпП України Адміністрація гімназії зобов'язана:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих 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 законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Також ознайомлювати працівників під особистий підпис з посадовими (робочими) інструкціями та інструкціями з охорони праці та ППБ.

3.1. Адміністрація гімназії також зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність гімназії, враховуючи фактичні

обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці працівників.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної гімназії бази, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу та позакласної роботи.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.

3.1.5. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

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

3.1.7. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог трудового законодавства України.

3.1.8. Доводити до відома працівників зміст нових нормативно-правових та законодавчих актів та документів, офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (протягом двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.9. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.10. Оформлення на працівника суміщення посад (професій), виконання обов'язків відсутнього працівника, виконання обов'язків по розширеній зоні обслуговування застосовувати тільки за трудовим законодавством України.

3.1.11. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.2. Представник трудового колективу гімназії зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

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

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників гімназії.

3.2.6. Представляти усіх працівників гімназії, що потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист усіх працівників гімназії від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.²

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці.

4. Звичайний робочий тиждень працівників гімназії складається з 5

(п'яти) робочих днів (з понеділка по п'ятницю включно), для педагогічних працівників робочий тиждень складається згідно плану занять та індивідуального навантаження уроків з урахуванням затвердженої штатним розкладом ставці заробітної плати (посадовому окладу).

Загальний режим роботи для працівників гімназії встановлюється наступний:

Початок роботи - 8.00

Закінчення роботи - 17.00

Перерва для відпочинку і харчування 12-00 – 13-00

Вихідні дні - субота і неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого (ч.3.ст.67 КЗпП України).

За угодою між працівником та Адміністрацією гімназії може встановлюватися, як при прийомі на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

В особливих випадках у разі виробничої потреби та у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, за наказом директора гімназії працівники можуть працювати в неробочі та святкові дні.

Робота у святковий і неробочий день (ч. 4 ст. 73 КЗпП України) оплачується у подвійному розмірі згідно ст. 107 КЗпП України:

- 1) працівникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплати у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично

відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, компенсація за таку роботу здійснюється шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплати в подвійному розмірі з зазначенням про це у наказі директора гімназії.

4.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:

4.1.1. Установлювати на строк дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати щомісячний облік відпрацьованого працівниками робочого часу (з контролем початку і закінчення роботи).

4.1.4. Установлювати режим роботи гімназії відповідно до законодавства України за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради.

4.1.5. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Запровадження тривалості робіт, обсягу педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації гімназії незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7. Запроваджувати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням з Представником трудового колективу гімназії.

4.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт

розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

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

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками гімназії. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.11. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді директор гімназії може ініціювати перед відділом освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради, щодо можливості розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Представник трудового колективу гімназії зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, часу відпочинку, графіків роботи (якщо будуть застосовані), розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

4.3. Сторони домовилися про те, що:

4.3.1. Періоди, протягом яких у Старокодацькій гімназії не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим

часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора гімназії.

432 При складанні розкладів уроків уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

433 Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

434 Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

РОЗДІЛ V. Час відпочинку

5 Щорічна основна відпустка згідно ч.1.ст. 75 КЗпП України та ч.1. ст.6 Закону України «Про відпустки» надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ч.2.ст. 6 Закону «Про відпустки»).

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

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки». Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч.1.ст.12 Закону України «Про

відпустки»).

5.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладу загальної середньої освіти та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Представником трудового колективу Старокодацької гімназії, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників учбового закладу. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну (ч.11.ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених ст. 11 Закону «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Представником трудового колективу Старокодацької гімназії за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надати соціальні відпустки працівникам за ст. 19 Закону України «Про відпустки»:

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ч.2. 73 КЗпП України).

9.1.5 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку на умовах ст. 25 Закону України

«Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, тяжкий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення

дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій ст. 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 31 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних -

- тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
 - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
 - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають² до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або

більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

21.4. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у ст. 26 Закону «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1.ст. 26 Закону «Про відпустки».

21.5. Відпустки без збереження заробітної плати та з оплатою надавати працівникам лише за їх заявами з виданням відповідного наказу директора з доведенням наказу до працівника під підпис.

21.6. До строку роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (стаття 6 цього Закону), зараховуються:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному опікунському страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 цього Закону, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

- час звичання з відривом від виробництва тривалістю менше 10

місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

- час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- інші періоди роботи, передбачені законодавством.

3.11.11 До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (статті 7 та 8 цього Закону), зараховуються:

- час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;
- час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

3.11.12 Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

3.11.13 За бажанням працівників частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів (ч.4.ст.24 Закону України «Про відпустки»).

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством, з узгодженням з представником трудового колективу згідно з наказом директора Старокодацької гімназії, з яким працівник знайомиться під особистий підпис. Своєчасно надавати у бухгалтерію Відділу освіти, культури, молоді та спорту документи для компенсації за роботу у вихідні та святкові дні або надання іншого дня відпочинку.

Залучення працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні регулюється постановою Секретаріату ВЦРПС від 02.04.54 р. N 233 "Про чергування на підприємствах і в установах", яка діє в Україні відповідно до Постанови Верховної Ради України "Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу СРСР" від 12.09.91 р. N 1545 в частині, яка не врегульована законодавством України.

Відповідно до цієї постанови чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні можуть запроваджуватись у виняткових випадках.

Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитися на визначеному роботодавцем робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з трудовими обов'язками цього працівника, а також передачі інформації до Адміністрації.

Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу. Якщо ж працівник залучається до чергування у вихідний чи святковий день, йому повинен бути наданий інший день відпочинку з тривалістю, яка повинна дорівнювати тривалості чергування.

Графік залучення працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні затверджується роботодавцем та погоджується з Представником трудового колективу Старокодацької

гімназії. Цей графік складається за місяць до його запровадження і оголошується працівникам під підпис, з виданням письмового наказу, в якому мають передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам за чергування.

В таблиці обліку використання робочого часу ці години чергування не визначаються.

До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань працівники не можуть виконувати обов'язки сторожа. Не допускати залучення працівників до чергувань більш одного разу на місяць.

Представник трудового колективу Старокодацької гімназії зобов'язується:

Контролювати дотримання Адміністрацією трудового законодавства України, про охорону праці та ППБ, про оплату праці, час праці та відпочинку, інші умови та положення Колективного договору.

Сторони домовилися, що:

За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

Адміністрація гімназії за погодженням з Представником трудового колективу Старокодацької гімназії у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

РОЗДІЛ VI. Сфера оплати праці та захисту заробітної плати

6.1 Основна заробітна плата працівників Старокодацької гімназії встановлюється у вигляді посадових окладів, які затверджені у Штатному розписі.

6.2 При прийнятті на роботу Адміністрація Старокодацької гімназії

Згідно до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.3 Зміни розміру заробітної плати (посадового окладу) здійснюються відповідно до чинного Законодавства України або за домовленістю між адміністрацією та працівником.

Розмір мінімального гарантованого посадового окладу працівника не може бути меншим законодавчо встановленого.

6.4 Оплата праці працівникам здійснюється регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'яти календарних днів: з **14 числа кожного місяця** – у вигляді авансу, у розмірі суми заробітної плати за фактично відпрацьований час у першій половині місяця з розрахунку посадового окладу працівника після утримання всіх обов'язкових податків та зборів, та по **29 число** який є кінцевим місяцем – у вигляді остаточного розрахунку за заробітною платою і всіх інших виплат.

6.5 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.6 Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку, про це зазначається у наказі про залучення до роботи у святковий чи неробочий день.

6.7 Заробітна плата працівникам виплачується у грошовій одиниці України шляхом зарахування її на платіжну картку. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі не проводиться.

6.8 У разі фінансової можливості, працівникам Старокодацької гімназії можуть встановлюватися та виплачуватися доплати, надбавки, премії, компенсації зохочення, компенсаційні та інші виплати і пільги, передбачені «Законним про оплату праці і преміювання працівників».

6.9 Адміністрація Старокодацької гімназії зобов'язується:

6.9.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням з Представником трудового колективу Старокодацької гімназії

6.9.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами праці та оплати, виконувати ст. 29 КЗпП України, з наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівників про це під підпис не пізніше ніж за два місяці (ч.3.ст.32 КЗпП України).

6.9.3. Роботу працівників закладу загальної середньої освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298), та відповідних нормативних документів.

6.9.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії Відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради.

6.9.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам в чергову виплату авансу або заробітної плати.

6.9.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.9.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації гімназії причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.9.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації з урахуванням вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства

закону України від 06.10.2010 № 930, і наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

4.4.9. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на одержання, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

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

4.4.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу вищої середньої освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

4.4.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії Відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради для надання працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години виконання надурочної роботи. Не допускати компенсацію надурочної роботи наданням іншого дня відпочинку.

4.4.13. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо та встановити доплату до мінімальної заробітної плати.

4.4.14. За роботу в шкідливих умовах праці, та роботу з дезінфекційними засобами встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу). Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьованим часом на робочих місцях в умовах, що відрізняються від

нормальних.

6.9.153 дійснювати преміювання працівників відповідно до «Положення про оплату праці і преміювання працівників» (Додаток № 1). При цьому забезпечити реалізацію права Представника трудового колективу на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.9.16 Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії Відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до «Положення про оплату праці і преміювання працівників» та умов Колективного договору.

6.9.16 Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.9.173 дійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням економічних цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.9.18 Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати у розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

6.9.19. Установлювати працівникам доплати:

- за класне керівництво
- за перевірку зошитів, письмових робіт
- за керівництво предметними кафедрами, завідування навчальними кабінетами, виконання обов'язків майстра навчальних майстерень, проведення позакласної роботи з фізичного виховання;
- за завідування бібліотекою;

6.10. Представник трудового колективу Старокодацької гімназії зобов'язується:

6.10.1. Здійснювати контроль за дотриманням у гімназії законодавства України про оплату праці.

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

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

6.10.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.10.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.10.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації, якщо це стосується повноважень прокуратури.

6.10.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.11. Сторони домовилися:

6.11.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-

економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

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

6.11.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

РОЗДІЛ VII. Охорона праці і здоров'я

Сторони цього Договору зобов'язані своєчасно виконувати заходи з охорони праці згідно зі ст. 161 КЗпП України та ст. 13 Закону «Про охорону праці».

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих 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 законодавства і Колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої

санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник має підтвердити власним підписом, що він згоден з умовами праці та умовами оплати.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок гімназії інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Адміністрація Старокодацької гімназії забезпечує для кожного Працівника здійснення загальнообов'язкового державного страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в Україні та сплачує внески у відповідний Фонд, за рахунок якого (Фонду) у разі настання страхового випадку здійснюється відшкодування працівникові шкоди у вигляді страхових виплат та соціальних послуг.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація учбового закладу переводить за згодою Працівника на таку роботу або встановлює скорочений робочий день у разі потреби.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи згідно ч.2.ст.6. Закону України «Про охорону праці», якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами). Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці гімназії за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з причин, передбачених частиною другою цієї статті, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток (ч.3.ст.6. Закону України «Про охорону праці»).

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я (ч.3.ст.5. Закону України

«Про охорону праці»).

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

Працівники проходять навчання з поведінки у випадку аварії, пожежі та інших надзвичайних обставин.

Працівник зобов'язаний згідно ст.14. Закону України «Про охорону праці»:

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 підприємства;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.1. Адміністрація Старокодацької гімназії зобов'язується:

Створювати у гімназії в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених нормативних актів України з охорони праці, забезпечити додержання прав робітника відповідно до вимог законодавства про охорону праці.

За свої кошти забезпечувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (якщо такі будуть) та таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

72. Забезпечити виконання комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

73. Виконувати всі законодавчі вимоги щодо праці жінок, в т.ч. у стані вагітності та таких, що мають неповнолітніх дітей.

74. Забезпечувати належне утримання будівель, приміщень, що належать гімназії, а також бере на себе зобов'язання щодо створення безпечних умов праці в інших приміщеннях, що будуть створюватись.

75. Здійснювати постійний моніторинг за технічним станом приміщень та забезпечує заходи з усунення недоліків у технічному стані робочих та учбових приміщень.

76. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

77. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

78. Створювати службу охорони праці працюючих з кількістю працюючих 50 і більше осіб відповідно до Типового положення, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці (ч.1.ст.15 Закону України «Про охорону праці»).

79. Призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

80. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі Представника трудового колективу та уповноваженої від трудового

колективу особи з питань охорони праці Старокодацької гімназії .
Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки,
професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх
запобігання.

Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, якщо такі робочі
міста згідно законодавства України потребують проведення атестації.
Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під
особистий підпис з оформленням листів атестації робочих місць.

Після проведення атестації робочих місць оформлені листи атестації
робочих місць з відображенням у них компенсації, пільг, гарантій, які
необхідно надати працівникам за роботу на таких робочих містах, своєчасно
подавати у бухгалтерію Відділу освіти, культури ,молоді та спорту
Новоолександрівської сільської ради для виплати працівникам.

7.12.За погодженням з Представником трудового колективу Старокодацької
гімназії розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з
охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального
закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на
території гімназії , в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до
нормативно-правових актів з охорони праці.

7.13.Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і
забезпечувати їх виконання.

7.14.Забезпечувати проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття
на роботу) і періодичних медичних оглядів в період трудової діяльності
працівників Старокодацької гімназії . Користуватися правом притягнення до
дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України
порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових
медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без
збереження заробітної плати до проходження медичного огляду (п.п. 3.6. та
3.9 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій,
затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від

21.05.2007 № 246).

На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (п. 2.21 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246).

7.15.Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, один раз на три місяці. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (п.3.16. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року N 15).

7.16.Забезпечувати відповідно до затверджених норм України видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.17.Надавати Представнику трудового колективу та уповноваженим від трудового колективу особам з питань охорони праці всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

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

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

7.20.Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи

(посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.2.1. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

Представник трудового колективу гімназії зобов'язується:

7.3. Забезпечити активну участь представника трудового колективу та уповноваженим від трудового колективу особам з питань охорони праці у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.3.1. Захищати права працівників Старокодацької гімназії на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.3.2. Приймати на розгляд пропозиції від керівників підрозділів про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

7.3.3. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.3.4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.3.5. Не рідше одного разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи. Сторін колективного договору щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.4. Сторони домовилися:

7.4.1. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.4.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

7.4.3.Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення законодавства України з охорони праці.

РОЗДІЛ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація гімназії зобов'язується:

Сприяти роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, забезпечити умови її роботи згідно з діючим законодавством України.

Своєчасно і в повному обсязі перерахувати внески на соціальне страхування.

Проводити медичне обстеження працівників у медичних закладах при прийнятті на роботу та профілактичне в період трудової діяльності, якщо, вони підпадають під таке медичне обстеження згідно законодавства України.

Оплата за період тимчасової непрацездатності Працівника внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком при виробництві, якщо така тимчасова непрацездатність підтверджена відповідним медичним документом, у тому числі листком непрацездатності, проводиться відповідно до чинного Законодавства України.

Жінкам і чоловікам Адміністрацією гімназії забезпечені рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та професійній перепідготовці.

Сприяти розширенню мережі класів та наповнювати їх відповідно до норм, встановлених Законом України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-XIV.

1.1.Забезпечити Представнику трудового колективу та уповноваженим від трудового колективу особам з питань охорони праці безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень гімназії, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів та документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації робочих

міст та атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.2. Надавати Представнику трудового колективу та уповноваженим від трудового колективу гімназії, особам з питань охорони праці, необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права працівників на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.3. Погоджувати з Представником трудового колективу Старокодацької гімназії зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують та/або не виконують ПВТР та нормативні акти з охорони праці.

8.2. Представник трудового колективу гімназії зобов'язується:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників гімназії.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою Представника трудового колективу. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

8.3.2. Сприяти залученню працівників гімназії до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

8.3.3. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.4. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли в окремі дні

(місяці), в які освітній процес у гімназії не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.5. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

РОЗДІЛ IX. Контроль і відповідальність сторін. Вирішення спорів.

9.1. Сторони цього Договору вирішуватимуть будь-які спори та нестимуть відповідальність за цим Договором в межах, передбачених чинним Законодавством України, умовами цього Договору та індивідуальними трудовими договорами.

9.2. Розбіжності між Сторонами Договору, а також колективні трудові спори вирішуються відповідно до чинного Законодавства, зокрема, закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

9.3. Якщо Адміністрація гімназії порушить (порушила) умови колективного договору, уповноважений представник трудового колективу, що підписав цей договір, має право надсилати Адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк зазначений уповноважений представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в суді.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

9.1. **Адміністрація гімназії зобов'язується:**

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

9.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в необхідній кількості екземплярів.

9.2. **Представник трудового колективу гімназії зобов'язується:**

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу загальної середньої освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. **Сторони домовилися:**

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

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

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

- за перше півріччя поточного року не пізніше 05 липня;
- за підсумками року — не пізніше 01 лютого наступного за звітним року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів

перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

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

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

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

9.3.7. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 26 листопада 2021 року.

РОЗДІЛ X. Внесення змін та доповнень

10.1. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у випадках:

- зміни норм чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору;
- за ініціативою однієї із Сторін.

10.2. Пропозиції про внесення змін або доповнень до цього Договору можуть подаватися будь-якою Стороною в будь-який час.

10.2.1. Сторона, яка ініціює внесення змін або доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів з цього питання.

10.2.2. Інша сторона повідомляє своє рішення щодо запропонованих змін або доповнень до колективного договору у 10-ти денний строк з дня їх отримання.

10.2. Після схвалення проекту змін (доповнень) до колективного договору в установленому порядку вони підписуються уповноваженими

представниками сторін.

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Колективний Договір залишатиметься чинним протягом 5-ти років з дня його підписання представниками Сторін.

11.2. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

У випадку, коли не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії Договору жодна з Сторін не висуне письмову пропозицію про його перегляд, термін дії цього Договору продовжується на наступний таких же термін, якщо інше не передбачено чинним Законодавством.

11.3. Всі питання, що стосуються трудових відносин між Адміністрацією гімназії та Трудовим Колективом, які прямо не визначені цим Колективним Договором, регулюються відповідно до чинного Законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, інших внутрішніх положень та документів гімназії.

11.3. Сторони погоджуються та зобов'язуються звітувати одна одній про виконання цього Договору щорічно згідно з умовами РОЗДІЛУ IX цього Договору.

11.4. Цей Колективний Договір укладено у трьох примірниках: один - для Старокодацької гімназії, один - для трудового Колективу та один - для відповідного органу, що проводить повідомну реєстрацію даного документу. Якщо буде потреба в більшій кількості - то можливо інше.

За дорученням сторін

Від адміністрації
Директор
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



Віктор Юношев

Представник трудового
колективу
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Тетяна Максимова

Дата підписання 19 листопада 2021 року

Додаток №1
До колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Тетяна Максимова



 Віктор Юношев

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці і преміювання працівників
Старокодацької гімназії Новоолександрівської сільської ради
Дніпровського району Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог та норм Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, законів України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року N 2694-XII, «Про колективні договори та угоди» від 1 липня 1993 року

N 3356-XII, «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року N 504/96-ВР, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та інших діючих нормативно-правових актів України.

1.2. Політика Сторін щодо розвитку і вдосконалення системи оплати праці в Старокодацькій гімназії Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі- гімназія, та/або учбовий заклад) полягає в забезпеченні випереджаючого зростання середньої заробітної плати порівняно, як з інфляційними процесами, так і з темпами зростання

мінімальної заробітної плати, а також максимального урахування особистого внеску працівників в загальні виробничі досягнення.

1.3. Для цього Положення під оплатою праці розуміється система стосунків, пов'язаних із забезпеченням встановлення і здійснення в гімназії виплат працівникам за їх працю відповідно до норм діючого трудового законодавства України, законів «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» інших нормативно-правових актів України і цього Положення.

1.4. Оплата праці співробітників гімназії здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються гімназії після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.3. ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

1.5. Система оплати праці в гімназії запроваджується шляхом встановлення у штатному розкладі співвідношень посадових окладів працівників з урахуванням відповідальності ділянки роботи та/або складності роботи, яка узгоджується з представником трудового колективу.

1.6. Система оплати праці в гімназії (на день складання цього Положення) передбачає встановлення в штатному розкладі для працівників конкретних розмірів посадових окладів, які формуються на оцінках складності виконуваних робіт та кваліфікації працівників (ч.1.ст.96 КЗпП України).

Розміри розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників гімназії здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, згідно наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.7. Однак, адміністрацією гімназії можуть застосовуватися для оцінки праці інші системи оплати (наприклад, погодинна оплата праці, або оплата праці за денною ставкою, змішана оплата, інш.), які у (разі застосування) також будуть узгоджені з представником трудового колективу.

1.8. Штатний розклад, діючи системи оплати праці на день затвердження цього Положення та усі інші, що будуть вводитися в подальшому в гімназії, в обов'язковому порядку, узгоджуються з представником трудового колективу.

1.9. Система оплати праці в гімназії може передбачати, крім основної заробітної плати (можливість встановлення посадових окладів, та/або погодинної системи оплати праці, денної ставки, якщо будуть діяти), інші виплати: надбавки, доплати, премії. На день прийняття цього Положення в

гімназії усім працівникам встановлюються конкретні посадові оклади (але подалі може бути встановлена інша система оплати праці).

1.10. Індивідуальні розміри посадових окладів встановлюються Адміністрацією гімназії в штатному розкладі гімназії, які узгоджуються з представником трудового колективу.

1.11. Крім вище зазначеного, в штатному розкладі можуть бути встановлені працівникам граничні значення розмірів посадових окладів (мінімальні та максимальні для конкретної позиції).

1.12. Індивідуальні розміри оплати праці для працівників, які встановлюються в штатному розкладі, можуть також наводитися в наказі про прийняття працівника на роботу (або/та в трудовому договорі у разі його письмового укладання).

1.13. Визначення індивідуального розміру посадового окладу працівника в межах штатного розкладу належить виключно до компетенції Адміністрації гімназії і не може бути предметом трудового спору.

1.14. Усі рішення Адміністрації гімназії, які стосуються системи оплати праці і системи преміювання, узгоджуються з представником трудового колективу.

1.15. В гімназії може бути встановлена для деяких категорій працівників у деяких структурних підрозділах (якщо буде така необхідність) почасова оплата праці, також можуть встановлюватися інші системи оплати праці, які також узгоджуються з представником трудового колективу.

1.16. У разі необхідності Адміністрація гімназії за погодженням з представником трудового колективу може встановлювати персональні посадові надбавки окремим висококваліфікованим працівникам згідно складності виконуваної роботи, навантаження та відповідальності.

1.17. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ч.1. ст. 3.1 Закону «Про оплату праці»).

1.18. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах (ч.1, 2 ст. 3 Закону «Про оплату праці»).

1.19.Адміністрація гімназії зобов'язується виконувати норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; для працівників, молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень, тощо встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України (ч.1.ст. 12 Закону «Про оплату праці»).

1.20.У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" Адміністрація гімназії зобов'язується проводити індексацію заробітної плати згідно нормам діючого законодавства України (ч.5.ст.95 КЗпП України).

1.21.Виплата заробітної плати в гімназії здійснюється в грошовій формі в гривнях, згідно з умовами колективного договору, двічі на місяць, в робочі дні, через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ч.1.ст. 24 Закону «Про оплату праці») з 14 числа кожного місяця – у вигляді авансу, у розмірі суми заробітної плати за фактично відпрацьований час у першій половині місяця з розрахунку посадового окладу працівника після утримання всіх обов'язкових податків та зборів, та по 29 число який є розрахунковим місяцем – у вигляді остаточного розрахунку за заробітною платою і всіх інших виплат.

1.22. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2.ст. 115 КЗпП України, та ч.2.ст.Закону «Про оплату праці»).

1.23. При виплаті заробітної плати Адміністрація гімназії зобов'язана сповіщати кожного працівника про складові частини заробітної плати, що належить йому за відповідний період, розміри і підстави розрахункових

утримань, а також про загальну грошову суму, що належить до виплати (ч.1.ст. 30 Закону «Про оплату праці»).

1.24. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу (згідно ч.1. ст. 113 КЗпП України).

1.25. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всієї гімназії, працівник повинен попередити Адміністрацію гімназії або уповноважений ним орган, інших посадових осіб (ч.2. ст. 113 КЗпП України).

1.26. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (згідно ч.3.ст. 113 КЗпП України).

1.27. Час простою з вини працівника не оплачується.

1.28. Робота у святковий і неробочий день та вихідний день (ст.72, ч.4.ст 73КЗпП України) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

1.29. Оплати у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

1.30. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день та вихідний день, йому може бути наданий інший день відпочинку, або він має право на оплату у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

1.31. День відпочинку працівник може використати згідно подання особистої заяві, про що видається наказ директора гімназії або уповноваженою ним особою.

1.32. Робота у нічний час (ст. 54 КЗпП України), якщо така праця буде використовуватися в гімназії, оплачується у підвищеному розмірі - не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (ст.108 КЗпП України).

1.33. В Старокодацькій гімназії працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачується заробітна плата за фактично виконану роботу (ст. 1021 КЗпП України).

1.34. Якщо працівник працює неповний робочий час (день або/та тиждень) оплата його праці здійснюється згідно посадового окладу, встановленого штатним розкладом, пропорційно відпрацьованому ним робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

1.35. Адміністрація Старокодацької гімназії здійснює оплату працівникам за роботу в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП України).

1.36. За погодинною системою оплати праці (якщо буде така діяти) робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки (ч. 1. ст. 106 КЗпП України).

1.37. За відрядною системою оплати праці (якщо така буде діяти) за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

1.38. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ч. 4. ст. 106 КЗпП України).

1.39. Робота в надурочний час в Старокодацькій гімназії оплачується працівникам за підсумками облікового періоду, якій встановлюється 1 (один) рік. У разі звільнення працівника до закінчення облікового періоду 1 (один) рік, у якого є відпрацьовані надурочні години, у день звільнення йому нараховується і виплачується оплата у подвійному розмірі за всі надурочні години, які ним відпрацьовані по факту на день звільнення.

1.40. Облік відпрацьованого працівниками робочого часу ведеться щомісячно в таблиці обліку використання робочого часу.

1.41. Враховуючи специфіку діяльності учбового закладу та за погодженням з представником трудового колективу, працівникам деяких категорій та деяких підрозділів можуть бути встановлені різні режими праці з різними графіками виходу на роботу з підсумковим обліком відпрацьованого

робочого часу таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст.ст.50, 51 КЗпП України).

1.42. Облік відпрацьованого працівниками робочого часу з різними режимами праці ведеться щомісячно в таблиці обліку використання робочого часу. Також, крім встановлення для деяких категорій працівників та деяких структурних підрозділів підсумованого обліку робочого часу, у разі значної потреби, враховуючи специфіку діяльності учбового закладу, може запроваджуватися підсумований облік робочого часу для усіх працівників Старокодацької гімназії за погодженням з представником трудового колективу.

1.43. Облік відпрацьованих працівниками понаднормових годин (якщо будуть) також відображається щомісяця в окремому рядку таблиці обліку використання робочого часу: «Понаднормові години» з наростаючим підсумком за обліковий період 1 (один) рік.

1.44. Працівникам, яким згідно зі штатним розкладом, встановлені конкретні посадові оклади, щомісячна оплата праці кожного місяця здійснюється за цими окладами у повному обсязі за умови їх роботи з повним робочим часом та відпрацьованого повного місяця.

1.45. Для працівників з погодинною оплатою праці (якщо буде така діяти) при виконанні ними роботи з неповним робочим часом (неповний робочий день та / або неповний робочий тиждень) щомісячна оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому ними робочому часу (ст.56 КЗпП України).

1.46. Для працівників, які виконують роботу за графіками виходу на роботу (якщо будуть діяти), щомісячна оплата праці також здійснюється пропорційно відпрацьованому за графіками робочого часу.

1.47. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст.32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, та інше, попередивши про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

1.48. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ч.2.ст. 29 Закону «Про оплату праці»).

1.49. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України (ч.1.ст.26. Закону «Про оплату праці»).

1.50. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки здійснюється не пізніше як за три дні до початку відпустки (ч.4. ст. 115 КЗпП України).

1.51. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам ч.2.ст.26. Закону «Про оплату праці, та ч.1.ст.128 КЗпП України).

1.52. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України (ч.1.ст.26. Закону «Про оплату праці»).

1.53. При припиненні трудових стосунків виплата всіх сум, що належать працівникові від роботодавця, виплачується в день звільнення працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.54. Якщо працівник в день звільнення не працював, то відповідні суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ч.1. ст. 116 КЗпП України).

1.55. В разі суперечки про розміри сум, що належать працівникові при звільненні, роботодавець зобов'язується в зазначений вище термін виплатити незаперечну ним суму (ч.2.ст. 116 КЗпП України).

1.56. Заробітна плата, не отримана до дня смерті працівника (у разі його смерті), видається членам його сім'ї або особі, що знаходилася на утриманні померлого на день його смерті. Видача заробітної плати здійснюється не пізнішим за тижневий термін з дня подачі роботодавцю відповідних документів.

1.57. Адміністрація Старокодацької гімназії має право встановлювати нові форми систем оплати праці, надбавок, доплат, премій шляхом внесення змін до справжнього Положення та штатного розкладу, узгоджуючи такі зміни з представником трудового колективу.

1.58. Це Положення поширюється на всіх працівників гімназії і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників Старокодацької гімназії.

2. ПОСАДОВИЙ ОКЛАД

2.1. Розмір місячного посадового окладу працівника Старокодацької гімназії визначається шляхом встановлення конкретних для працівників посадових окладів з урахуванням відповідальності ділянки роботи та/або складності роботи та узгоджується з представником трудового колективу.

2.2. Розмір місячного посадового окладу працівника також залежить від його професійності та кваліфікації.

2.3. У місячний посадовий оклад не включаються доплати, надбавки і премії, інші компенсаційні і соціальні виплати, але вони можуть виплачуватися працівнику додатково до посадового окладу.

3. НАДБАВКИ

3.1. В гімназії працівникам може встановлюватися надбавки до посадового окладу згідно складності виконуваної роботи, навантаження, знання іноземних мов та відповідальності дільниці роботи, які відображаються в штатному розкладі (якщо вони є постійними виплатами).

3.2. Надбавки працівникам Старокодацької гімназії згідно наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлюються:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу, установи освіти та наукової установи;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

3.3. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

3.2. Також в штатному розкладі можуть бути відображені надбавки до посадового окладу працівників, які не є постійними виплатами для них, та які при необхідності можуть вводитися та виводитися з штатного розкладу адміністрацією Старокодацької гімназії.

3.3. Крім цього, працівникам, які мають державні нагороди (або зі значним стажем педагогічної роботи) в розмірі 15% до посадового окладу чи до відрядної та почасової системи оплати праці (якщо така буде діяти).

3.4. За бажанням Адміністрації в Старокодацькій гімназії, за погодженням з представником трудового колективу, можуть бути встановлені інші надбавки.

Надбавки до посадового окладу працівника встановлюються наказом директора Старокодацької гімназії (або іншої уповноваженої на це особи).

4. ДОПЛАТИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. В Старокодацькій гімназії встановлюються доплати працівникам, які виконують, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою (професією) або виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, виконують роботу з збільшенням обсягу работ провадиться

доплата згідно наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлюються доплати:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
-за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
-за суміщення професій (посад);
-за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за вчене звання:
професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:
доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

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

д) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

4.2. Така доплата встановлюється також працівникам з іншими системами оплати праці за умови (якщо вони будуть діяти в Старокодацькій гімназії).

4.3. Вказані доплати виплачуються працівникам протягом всього періоду суміщення посад (професій) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплати до посадового окладу працівника встановлюються наказом директора Старокодацької гімназії (або іншої уповноваженої на це особи).

4.4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ч.1.ст. 119 КЗпП України).

4.5. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", в Старокодацькій гімназії надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів (ч.2.ст. 119 КЗпП України).

4.6. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток в Старокодацькій гімназії, якщо вони працювали у нього на час призову (ч.3. ст. 119 КЗпП України).

4.7. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством (ч.2.ст.121 КЗпП України).

4.8. За час перебування у відрядженні на території України та за її межами працівникам виплачуються добові у розмірі не менш, ніж передбачено законодавством, з конкретними сумами, які відображаються у наказі про відрядження працівника.

4.9. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи (п.7. Інструкції № 59 «Про службові відрядження в межах України та за кордон»).

4.10. Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження (ч.2.п.7 Інструкції № 59 «Про службові відрядження в межах України та за кордон»).

4.11. Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника банку береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98 (ч.3.п7 Інструкції № 59 «Про службові відрядження в межах України та за кордон»).

4.12. За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця

відрядження до місця постійної роботи) згідно з ч.4. п.7 Інструкції № 59 «Про службові відрядження в межах України та за кордон».

4.13. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

4.14. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижчою середнього заробітку (ч.4.ст. 121 КЗпП України).

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку (п.10. розділу 1 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року N 59).

4.15. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може бути наданий інший день відпочинку (п.11. розділу 1 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року N 59).

4.16. Якщо на період відрядження працівника припадають вихідні дні згідно режиму роботи, встановленого в гімназії, такі дні для працівника є відповідно вихідними. У випадку якщо працівник буде змушений (з його згоди) виконувати свої функціональні обов'язки в свій вихідний день (якщо такі припадають на період відрядження), то компенсація за роботу у такі дні здійснюється, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.ст.72, 107 КЗпП України).

4.17. Якщо на період відрядження працівника припадають святкові чи неробочі дні згідно законодавства, такі дні для працівника є відповідно святковими чи неробочими. У випадку якщо працівник буде змушений (з його згоди) виконувати свої функціональні обов'язки в свій святковий чи неробочий день (якщо такі припадають на період відрядження), то компенсація за роботу у такі дні здійснюється у грошовій формі у подвійному розмірі, або за бажанням працівника наданням іншого дня відпочинку (ст.ст.73,107 КЗпП України).

4.18. День відпочинку працівник може використати згідно подання особистої заяві, про що видається наказ по Старокодацькій гімназії.

4.19. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (ст.ст.169, 191 КЗпП України), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

4.20. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання (ч.1.ст. 124 КЗпП України).

4.21. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки (ч.2.ст. 124 КЗпП України).

Преміювання керівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, установлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

5. ПРЕМІЇ

5.1. В Старокодацькій гімназії, за наявністю фінансової можливості, працівникам виплачуються премії за підсумками роботи (за місяць, пів року, рік, або інш. період), за високі досягнення в праці, за добросовісне виконання трудових обов'язків, також, у зв'язку з професійними святами, до дня народження (або ювілейних дат).

5.2. За досягнення в роботі працівникам можуть виплачуватися премії згідно з наказом директора Старокодацької гімназії (або іншої уповноваженої особи).

Премії працівникам встановлюються наказом директора Старокодацької гімназії (або іншої уповноваженої на це особи).

5.3. Також Адміністрація Старокодацької гімназії може нагороджувати робітників грамотами, цінними подарунками, оголошувати подяку, та інше.

5.4. Керівнику Старокодацької гімназії розмір премії встановлюється відповідно до «Положення про преміювання керівників комунальних закладів Новоолександрівської сільської ради.

6. ІНШІ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ

6.1. Адміністрація Старокодацької гімназії зобов'язується виплачувати працівникам вихідну допомогу і інші компенсаційні виплати у випадках і в порядку, встановлених трудовим законодавством України (ст. 44 КЗпП, України та інш.).

6.2. В Старокодацькій гімназії встановлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- надавати працівникам гімназії премії та виділяти кошти за таких обставин :
 - преміювати працівників, які виходять на пенсію;
 - з нагоди одруження ;
 - до ювілейної дати ;
 - до 8 Березня ;
- виплачувати працівникам, за їх заявою, матеріальну допомогу за сімейними обставинами, а також нецільову матеріальну допомогу;
- за наявності фінансової можливості Старокодацької гімназії надавати працівникам, за необхідністю, допомогу на лікування і у зв'язку зі скрутним фінансовим положенням;

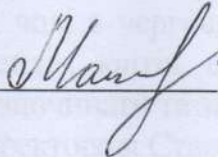
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РОБОТОДАВЦЯ

7.1. Посадові особи Старокодацької гімназії, винні у порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно чинного законодавства (ст.265 КЗпП України).

Додаток № 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Тетяна Максимова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



 Віктор Юношев

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Старокодацької гімназії

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче 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 Старокодацькій гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) поширюються на всіх працівників Старокодацької гімназії.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Старокодацькій гімназії.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього

розпорядку, спільно або за погодженням з комітетом уповноважених осіб гімназії.

5. Всі співробітники Старокодацької гімназії починають робочий день згідно посадовим інструкціям, колективної угоди:

техпрацівники/чергові/ - з 7.45

адміністрація гімназії - з 08.00

вчителі початкової школи - з 8.10

вчителі старшої школи - з 8.10

6. Згідно графіку в гімназії здійснюється чергування вчителів та здобувачів учнів.

Чергування вчителів починається за 30 хвилин до початку навчальних занять і закінчується через 30 хвилин після закінчення останнього уроку. Черговий клас на чолі з черговим вчителем несуть повну відповідальність за стан коридорів, стендів, квітів, економне використання електропостачання. Чергування класів розпочинати та закінчувати звітом чергового вчителя, щопонеділка на нараді при директорів Старокодацької гімназії.

5. Навчальний процес у Старокодацькій гімназії будується згідно 2 семестрів, за які вчителі-предметники атестують учнів.

Терміни семестрів і канікул:

Тривалість семестрів:

- I семестр — з 01.09.2021 р. по 24.12. 2021 р.;

- II семестр — з 10.01.2022 р. по 27.05.2022 р.

Навчальний процес щодня відбувається на основі затвердженого розкладу з тривалістю уроків 45 хвилин (за виключенням початкової школи), за розкладом дзвоників на уроки:

Тривалість канікул:

- осінніх — з 25.10.2021 р. по 31.10.2021 р.;

- зимових — з 25.12.2021 р. по 09.01.2022 р.;

- весняних — з 21.03.2022 р. по 27.03.2022 р.

1. Тривалість навчального тижня відповідно до робочого навчального плану — 5 днів.

2. Перший урок для учнів 1-4 класів розпочинається о 8 год 30 хв для учнів 5-9 класів о 8 год 30 хв

Тривалість уроків:

- у перших класах — 35 хвилин;

- у других – четвертих класах — 40 хвилин;

- у п'ятих – дев'ятих — 45 хвилин.

3. Тривалість перебування учнів у групах продовженого дня — 6 годин

(з 13.⁰⁰ по 19.⁰⁰).

6. Розклад дзвінків на уроки

<u>у 1 класі</u>	<u>у 2 класі</u>	<u>у 3 класі</u>
1 урок 8-30 – 9-05 2 урок 9-35 – 10-10 3 урок 10-30 – 11-05 4 урок 11-25 – 12-00 5 урок 12-20 – 12-55	1 урок 8-30 – 9-10 2 урок 09-45 – 10-25 3 урок 10-40 – 11-20 4 урок 11-35 – 12-15 5 урок 12-30 – 13-10 6 урок 13-25-14-05	1 урок 8-30 – 9-10 2 урок 9-25 – 10-05 3 урок 10-35 – 11-15 4 урок 11-30 – 12-10 5 урок 12-25 – 13-05 6 урок 13-20 – 14-00
	<u>у 4 класі</u>	<u>у 5-9 класах</u>
	1 урок 8-30 – 9-10 2 урок 09-25 – 10-05 3 урок 10-45 – 11-25 4 урок 11-35 – 12-15 5 урок 12-30 – 13-10 6 урок 13-25-14-05	1 урок 8-30 – 9-15 2 урок 9-25 – 10-10 3 урок 10-20 – 11-05 4 урок 11-25 – 12-10 5 урок 12-30 – 13-15 6 урок 13-25 – 14-10 7 урок 14-20 – 15-05 8 урок 15-15 – 16-00

6. Не дозволяється жодних взаємозамін без погодження адміністрації Старокодацької гімназії. Про свою відсутність по поважній причині вчитель попереджає завуча завчасно. Вихід на роботу вчителя або іншого співробітника школи після хвороби можливий лише по пред'явленню лікарняного листа або іншого документу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Старокодацької гімназії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

- При прийнятті на роботу, особа, яка працевлаштовується має подати :
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку,
 - паспорт, ідентифікаційний код
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил 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

військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють 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 директором гімназії і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в Старокодацьку гімназію, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в гімназії.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників гімназії, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники Старокодацької гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом (розпорядженням) директора гімназії, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться 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 умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням 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, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в гімназії.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Старокодацької гімназії.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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 необхідними 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 чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору з педагогічними працівниками оформляється наказом директора.

15. Директор Старокодацької гімназії 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 мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники Старокодацької гімназії зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту гімназії і правила внутрішнього 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 у учнів бережливе ставлення до майна гімназії.

Працівники гімназії в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, 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, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник гімназії за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Старокодацької гімназії.

20. Завідуючий господарством або заступник директора з господарчої частини Старокодацької гімназії за погодженням з директором гімназії визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу гімназії з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

21. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Учителі, вихователі з'являються на роботу не пізніше, ніж за 30 хвилин до початку свого уроку.
- У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму в Старокодацькій гімназії.
- Після закінчення уроків класний керівник (1-4 класів) або вчитель, який проводив у даному класі останній урок супроводжує учнів класу до виходу з приміщення.
- Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом року. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життям та здоров'ям учнів та учителя загрожує небезпека.
- Паління учнів на території школи категорично заборонено.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах - відповідальний учитель.
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі.
- Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за дорученням директора школи. Виправлення оцінок у класному журналі дозволяється лише по заяві вчителя та дозволі директора школи.
- Учитель який проводив урок супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання приборів зі столів.
- Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 5 робочих днів тижня рівномірно.

- Кожний учитель зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до адміністративної частини гімназії документи, передбачені планом навчально-виховної роботи закладу.

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями гімназії і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування заступнику директора школи з виховної роботи.

- Класні керівники ведуть контроль за заповненням звітів про харчування учнів класу.

- Класний керівник слідкує за веденням особових справ, класного журналу. Проведення екскурсій, походів, вихід з дітьми до кінотеатрів, театрів, відвідування виставок та інше дозволяється лише після видання наказу за підписом директора гімназії. Відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей при проведенні подібних заходів несе той на кого покладено відповідальність за наказом.

22. Обов'язки чергових вчителів:

- Черговий адміністратор по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.

- Старший черговий вчитель організовує заміну чергування відсутніх вчителів, та реєструє в окремому журналі і занотовує в нього всі події дня.

- Голова комітету уповноважених осіб складає графік чергування на I та II півріччя та подає на затвердження директору гімназії, узгодивши його з комітетом уповноважених осіб трудового колективу. Графік вивіщується на дошці оголошень.

- Черговий учитель з'являється на чергування не пізніше, як за 30 хвилин до початку занять.

- Черговий учитель слідкує за порядком в коридорах, на сходах.

- Після закінчення чергування черговий вчитель передає дані про порушення порядку черговому адміністратору.

- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

- Кожний учитель, завідуючий кабінетом, зобов'язаний наприкінці занять перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

IV. Основні обов'язки керівника Старокодацької гімназії

23. Директор Старокодацької гімназії зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної

роботи педагогічних та інших працівників гімназії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу гімназії;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших закладах загальної середньої освіти;

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

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам гімназії відповідно до графіка відпусток;

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

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування учнів Старокодацької гімназії;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Старокодацької гімназії;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів освіти Старокодацької гімназії.

V. Робочий час і його використання

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор Старокодацької гімназії за погодженням з представником трудового колективу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники гімназії повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку (відповідно до чинного законодавства) з урахуванням режиму роботи закладу, тижневого навантаження, ставок відповідно до штатного розпису, на початку кожного навчального року.

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

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 (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, які працюють на посаді сторожа, за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з комітетом уповноважених осіб трудового колективу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

Директор Старокодацької гімназії залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові 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.

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

Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Старокодацької гімназії оформляється наказом відділу освіти, культури, моралі та спорту Новоолександрівської сільської ради а іншим працівникам - наказом директора Старокодацької гімназії

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП України).

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Педагогічним працівникам забороняється:

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

- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

гий
о

бороняється в робочий (навчальний) час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для часті в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

о 1
ку

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Старокодацької гімназії.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Старокодацької гімназії і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

Працівники, обрані до представників трудового колективу 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 порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення 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 проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток №3
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 **Тетяна Максимова**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



Віктор Юношев

Перелік

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

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 року № 1/9-96, згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки»)

Посада	Кількість календарних днів додаткової оплачуваної відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи	3
Заступник директора з господарчої частини	7
Завідувач канцелярією	4
Завідуючий бібліотекою	7
Завідувач господарством	7
Медична сестра	7
Інженер з охорони праці	7
Комірник	4
Інженер ІКТ	4
Медсестра з дієтичного харчування	4

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

Додаток № 4
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Тетяна Максимова

 Віктор Юношев

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань і аварій.

Для забезпечення в гімназії безпечної праці та виробничого середовища, підвищення запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань і аварій здійснюються такі заходи:

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація учбового закладу вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП України) і в подальшому до досягнення 21 року вони зобов'язані щорічно проходити медичний огляд.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки (якщо такі будуть) та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності медичного огляду та психофізіологічної експертизи (ч.3.ст.5. Закону України «Про охорону праці»).

Адміністрація гімназії при прийнятті на роботу визначає працівникові робоче місце, правильно організує працю працівників, забезпечує їх необхідними

для роботи засобами, відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами та оргтехнікою (якщо буде потрібно), засобами індивідуального захисту, відповідно до нормативно-правових актів згідно законодавства України з охорони праці.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний згідно ст. 29 КЗпП України:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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.
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Також адміністрація гімназії постійно:

- проводить для усіх працівників учбового закладу вступний (при прийнятті на роботу) та періодичні (впродовж трудової діяльності) інструктажі (та інші існуючі інструктажі) щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпечного проведення робіт, виконання своїх функціональних обов'язків з відображенням записів у відповідних журналах;
- розробляє інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки, які доводить до працівників під особистий підпис;
- перевіряє знання відповідних інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживає необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників (виготовляє стени, утеплює приміщення, проводить роз'яснювальну роботу, контролює виконання працівниками нормативних актів з охорони праці та протипожежної безпеки, та інших нормативів України);
- не допускає жінок до роботи з важкими, зі шкідливими або небезпечними умовами праці (ч. 1. ст. 174 КЗпП України, ч.1. ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);
- виконує норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну (ч.2. ст. 174 КЗпП України, ч.1. ст. 10 Закону України «Про охорону праці»), що встановлені наказом № 241 МОЗ України

«Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р.;

- не залучає жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

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

Примітка:

У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Також, для забезпечення в гімназії безпечної праці та виробничого середовища, підвищення запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань і аварій здійснюються такі заходи:

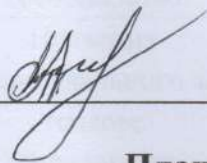
№ п/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Організація та проведення медогляду	Планові заходи	Згідно виставлених	При прийнятті на	Директор , заступник

	працівників: - попереднього; - періодичного;		рахунків	роботу, згідно графіка	директора з гч, медична сестра
2.	Видача спецодягу, взуття, та інших засобів індивідуального захисту	Згідно типовим галузевим нормам безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших заходів індивідуального захисту	Згідно виставлених рахунків	Згідно графіку	Заступник директора з гч інженер з ОП
3.	Організація проведення перевірки димоводів та вентиляційних каналів	Планові заходи	Згідно виставлених рахунків	Згідно графіку	Директор Заступник директора з гч
4.	Організувати та провести перевірку технічних пристроїв та обладнання	Планові заходи	Згідно виставлених рахунків	Згідно графіку	Директор Заступник директора з гч
6.	Організація проведення вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах	Планові заходи	Згідно кошторису	Згідно графіку	Інженер з ОП

Додаток № 5
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



Тетяна Максимова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



Віктор Юношев

**План підготовки, перепідготовки та навчання керівників,
спеціалістів, робітників**

№ п/ п	Захід	Строки виконання	Категорія робітників	Вартість, грн.	Відповідальн ий за виконання	Примітка
1	Навчання по електробезпеці I ступеня	згідно з графіком	Інженер з ОП, Інженер ІКТ, Оператор газових котелень, кочегар		Інженер з ОП	
2	Перепідготовка з питань охорони праці, техніки безпеки III ступеню для управлінців	згідно з графіком	Весь персонал		Інженер з ОП	
3	Перепідготовка з питань електробезпеки IV ступеню	згідно з графіком	електрик	Згідно виставлених рахунків	Інженер з ОП	
4	Навчання робітників по санітарному мінімуму	згідно з графіком	весь персонал	Згідно виставлених рахунків	Заступник директора з гч , медична сестра	
5	Навчання з охорони праці	згідно з графіком	Інженер ОП	Згідно виставлених рахунків	Директор	

6	Навчання з цивільного захисту	згідно з графіком	Директор, заступники директора Інженер ОП	Згідно виставлених рахунків	Директор	
7	Навчання з прожежної безпеки	згідно з графіком	Інженер ОП заступники директора	Згідно виставлених рахунків	директор	
8	Навчання відповідального за газове господарство	Згідно з графіком	Заступник директора з господарчої частини	Згідно виставлених рахунків	Директор	
9	Навчання відповідального за теплове господарство	Згідно з графіком	Заступник директора з господарчої частини	Згідно виставлених рахунків	Директор	
10	Участь у семінарах по нововведенням в бухгалтерському і податковому обліку	по мірі проведення	Головний бухгалтер, бухгалтер	Згідно виставлених рахунків	Директор	
11	Участь у семінарах по кадровому діловодству	по мірі проведення	Відділ кадрів	Згідно виставлених рахунків	Головний бухгалтер	
12	Відвідування виставок	по мірі проведення	Заст.директор а з н.в.р.	Згідно виставлених рахунків	Директор	
13	Участь в програмах підвищення рівня кваліфікації	по мірі проведення	згідно заяви	Згідно виставлених рахунків	Директор	
14	Складання плану на наступний календарний рік	листопад			Директор, заст.директор а з н.в.р.	

Додаток № 6
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
Старокодацької гімназії
Новоолександрівської
сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Тетяна Максимова

 Віктор Юношев

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва цехів, професій і посад	Назва спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (в місяцях)	Примітка
1.	Кухар	Халат білий або костюм поварський; берет (х/б)	12	
2.	Робітник по обслуговуванню будівель та споруд	Халат або робочий костюм (х/б); Ботинки робочі	12 24	
3.	Кочегар	Костюм робочий чоботи гумові, рукавички гумові.	12 12 1	
4.	Медична сестра	Халат білий	6	
5.	Підсобний робітник шкільної їдальні	Халат (х/б) або костюм робочий	12	
6.	Вчитель трудового навчання	Халат робочий (х/б)	12	
7.	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат або костюм робочий (х/б)	12	2

8.	Сторож	Костюм робочий (х/б)	12	
9	Двірник	Халат або робочий костюм (х/б); Ботинки робочі	12 24	

Приблизний список миючих та дезінфекційних засобів , які видаються прибиральницям службових приміщень на місяць в гімназії

Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
Віник господарський сарго з черенком	шт.	2,00	169,38	339,36
Губка кухонна PRO 5шт	пач.	1,00	15,80	15,80
Засіб д/дезінфекції Саніліт	кг	1,00	368,32	368,32
Засіб для миття посуду "Гала" 1л	шт.	2,00	52,68	105,36
Засіб д/миття посуду 5л	шт.	1,00	49,80	49,80
Засіб для миття підлоги 5л	шт.	2,00	80,00	160,00
Засіб для сантехніки Сантрі гель 1л	шт.	1,00	31,80	31,80
Засіб для скла ECOVER 5л	шт.	1,00	51,75	51,75
Засіб для чищення 500г	шт.	1,00	29,04	29,04
Мило рідке 5л Антибактеріальне	шт.	1,00	70,10	70,10
Пакети для сміття 120л	пач.	1,00	31,86	31,86
Пакети для сміття 160л	пач.	3,00	28,32	84,96
Пакети для сміття 35л PRO 30шт	пач.	8,00	14,40	115,20
Пакети для сміття 60л PRO 20шт	пач.	3,00	19,94	59,82
Рукавички гум	шт.	3,00	17,40	52,20
Рушники паперові сірий 170арк	пач.	13,00	14,34	186,42
Серветка замша	шт.	2,00	22,20	44,40
Серветки д/прибир. віскоза PRO	шт.	15,00	3,30	49,50
Тканина нетканна	м2	300	21,90	65,70
Туалетний папір Каховинка	шт.	10,00	19,74	197,40
				2406,80

Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
Дезінфекційний засіб 500мл LekoPro	шт.	4,00	120,00	480,00
Дезінфекційний засіб безспиртовий 5000мл	шт.	2,00	147,96	295,92
Дезінфекційний засіб та антисептичний 5000мл	шт.	1,00	694,80	694,80
				1470,72