

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

Директор Дерезуватської гімназії
Іларіонівської селищної ради
Дніпропетровської області
Вадим РИЖИК



18 червня 2024 року

Уповноважена особа трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської
селищної ради Дніпропетровської області
Людмила ДОВГА

«18» червня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Дерезуватської гімназії
Іларіонівської селищної ради Дніпропетровської області
на 2024 -2029 р.р.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
Дерезуватської гімназії
Іларіонівської селищної ради
Дніпропетровської області
«31» травня 2024 року протокол №1

1.1. Колективний договір є локальним актом, який встановлює умови та умови роботи працівників у сфері державної адміністрації, освіти, науки, культури, охорони праці, охорони здоров'я та безпеки.

1.2. Під визначенням «працівник» слід розуміти працівника Державної адміністрації Іларіонівської селищної ради.

1.3. Колективний договір на 2024 - 2029 роки (далі - Договір) укладено адміністрацією Іларіонівської селищної ради, Дніпропетровської області, в особі начальника Громадського управління та управління у сфері роботи з громадянами та підприємств, установ та організацій національної освіти і науки, у особі зареєстрованої особи з повною кваліфікацією Іриною Валентина Петрівною, яка діє на підставі повноважень, наданих їй рішенням Іларіонівської селищної ради.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Державної адміністрації Іларіонівської селищної ради Дніпропетровської області на 2024-2029 роки

- 1.4. Усі дії та рішення, які стосуються обов'язків працівників, регулюються цим Договором.
- 1.5. Прогнози кожної зі Сторін про майбутнє та інші дії, пов'язані з виконанням цього Договору, надаються іншій Стороні за результатами консультацій, які проводяться в 7-денний строк після їх прийняття іншою Стороною.
- 1.6. Кожна зі Сторін, що укладає цей Колективний договір, не може позбутися своїх прав доки він діє, а іншою стороною йому порадити привнести зміни, що стосуються виконання цього Договору, якщо це необхідно для виконання своїх обов'язків, якщо це не суперечить чинним законодавству.
- 1.7. Кожна зі Сторін зговеться зберегти в таємниці склад, структуру, зміст та виконання цього Договору, якщо це необхідно для виконання своїх обов'язків.
- 1.8. Цей Договір укладається в трьох примірниках, кожен з яких повинен бути однаково дійсним та обов'язковим для обох Сторін.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір є локальним нормативним актом, що відповідно до чинного законодавства України регулює трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради (далі-гімназія)узгоджує інтереси працівників та Роботодавця.

Під визначенням «працівники» слід вважати працівників Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради.

Колективний Договір на 2024 – 2029 роки (далі - Договір) між адміністрацією гімназії Іларіонівської селищної ради Дніпропетровської області в особі директора, Рижика Вадима Володимировича (далі-Роботодавець), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі національної освіти і трудовим колективу, в особі довіреної особи трудового колективу Довгою Людмилою Вікторівною , яка згідно із Статутом представляє і захищає інтереси працівників в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських організаціях (далі - Сторони) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.3. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

1.4. Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.5. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.6. Кожна зі Сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.8. Усі працівники, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем.

1.9. Сторони домовилися на час дії цього Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.

1.10. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за її виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

1.11. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки №1-№16 до нього.

Розділ 2. Трудові відносини

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.2. З цією метою Сторони домовились:

2.2.1. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення трудових прав та соціальних гарантій працівників. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

2.2.2. У виняткових випадках допускати поділ робочого часу на частини.

2.2.3. У виняткових випадках для окремих категорій працівників встановлювати інший час початку і закінчення роботи.

2.2.4. У випадку змін в організації трудової діяльності працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, а саме, при:

- реорганізації гімназії Іларіонівської селищної ради;
- змін в організації праці;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників, зміни мережі класів гімназії ;
- перепрофілювання гімназії .

2.2.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази директора, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.2.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець персонально попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу посаду за відповідною спеціальністю, а за відсутності такої посади або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

2.2.7. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги відповідно до чинного законодавства.

2.2.8. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

2.2.9. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України), у разі виникнення потреби прийняття на роботу в гімназію працівників аналогічної спеціальності, кваліфікації.

2.2.10. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації праці має працівник з вищою кваліфікаційною категорією, тривалішим стажем роботи в даному закладі освіти та з кращими показниками у роботі.

2.2.11. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою Роботодавця працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної, навчально-методичної бази закладу, створення оптимальних умов для реалізації пріоритетних напрямів розвитку загальної середньої освіти. В межах повноважень сприяти безумовному виконанню норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування.

2.3.3. Вживати заходів для забезпечення при прийнятті місцевого бюджету обсягів видатків на фінансування закладу у повному обсязі, зокрема необхідному для першочергової виплати заробітної плати працівникам, відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України

2.3.4. Вживати заходів для недопущення утворення залишків освітньої субвенції, використання їх (залишків) за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці», встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо

важливої роботи, преміювання в обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів з питань оплати праці.

2.3.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти, яка фінансується з бюджету і належать до сфери місцевого самоврядування.

2.3.6. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

2.3.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- повідомити про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові його робоче місце.

2.3.8. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.3.9. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.3.10. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.3.11. Здійснювати переведення працівника на іншу посаду тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.3.12. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. Оплату виконання додаткових обов'язків гімназія провадить відповідно до законодавства про працю та цього Колективного договору.

2.3.13. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2.3.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства з оплатою відряджень із збереженням заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.3.15. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку згідно зі ст. 44 КЗпП України.

2.3.16. Своєчасно інформувати трудовий колектив про результати розгляду його пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи.

2.4. Трудовий колектив зобов'язується:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в трудовому колективі, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці для працівників.

2.4.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, домагатися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.4.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

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

2.4.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

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

2.4.7. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.4.8. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу та трудового колективу з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, питань охорони праці, тощо.

2.4.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

2.4.10. Вживати заходів для недопущення прийняття локальних нормативно-правових актів(наказів, розпоряджень, рішень тощо), які загрожують звуженням прав і свобод працівників закладу, зокрема тих, що стосуються:

- безпідставної ліквідації, реорганізації та перепрофілювання, закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів закладу, передбачених законодавством;
- безпідставного зменшення кількості годин у навчальних планах;
- безпідставного скорочення чисельності працівників, в тому числі і педагогічних;
- безпідставного посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників.

2.4.11. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу.

2.4.12. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.4.13. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

2.4.14. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів України.

3.2. Забезпечити працевлаштування на вільні та новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.

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

3.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

3.6. Сприяти студентам вищих навчальних закладів на реалізацію їхніх прав на стажування в закладі за професією (спеціальністю), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

3.7. Забезпечити аналіз зайнятості в закладі на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з представником трудового колективу одночасно з підсумками виконання Договору.

3.8. Не допускати в закладі необґрунтованих масових звільнень працюючих з ініціативи власника (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року), за винятком ліквідації закладу.

3.9. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

3.9.1. при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

3.9.2. залучати до викладацької роботи керівника та інших працівників закладу, працівників інших установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

3.9.3. передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки фізичної культури, образотворчого мистецтва, іноземної мови, музики лише за наявності об'єктивних причин.

Сторони домовилися:

3.10.Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 10-ти відсотків чисельності працівників, за винятком ліквідації закладу.

3.11. Узгоджувати та приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, з представником трудового колективу, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.12.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.

3.13.Сприяти поширенню інформації щодо потреб закладу в педагогічних працівниках через сайт закладу, засоби масової інформації.

При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

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

3.15. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

3.16.Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження педагогічним працівникам передпенсійного віку.

3.17.Створювати педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню їх продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів їх трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.18. Якщо педагогічний працівник має повне навантаження, він за потреби виконує обов'язки класного керівника.

3.19. Сприяти створенню в закладі робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до нормативу, встановленого частиною першою ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України».

Розділ 4. Робочий час

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Забезпечити впровадження затвердження типових штатних нормативів,кваліфікаційних характеристик педагогічних, інших працівників освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці.

4.2. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності випробування. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Договору.

4.3. Вживати заходів для безумовного дотримання правового механізму атестації педагогічних працівників.

4.4. Забезпечити контроль за дотриманням в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу встановлених чинним законодавством.

4.5. Створювати умови для використання педагогічними працівниками окремих днів тижня, вільних від навчальних занять (за розкладом) чи вільних від виконання іншої педагогічної роботи (за планом роботи закладу), з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, як в закладі освіти, так і за його межами за умови дотримання санітарних правил та норм.

4.6. Забезпечити контроль за застосуванням у закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

4.7. Надавати працівникам у разі необхідності щорічні відпустки без збереження ЗП відповідної тривалості згідно з чинним законодавством (**Додаток 13 – відпустка без збереження ЗП ст.25 ЗУ «Про відпустки»**).

4.8. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01 технічному та обслуговуючому персоналу) та (до 05.05 педагогічному персоналу) за погодженням із радою трудового колективу графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

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

4.8.2. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Переліком посад працівників із ненормованим робочим днем закладу (**Додаток 2**), розробленим на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

4.8.3. 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 частиною другою статті 84 КЗпП України (не більше 15 календарних днів на рік). Відпустка без збереження заробітної плати надається на весь період карантину та може бути продовжена й надаватися стільки разів, скільки впродовж року буде відповідних подій.

4.8.4. Відкликання працівника з основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.9. Забезпечити надання соціальної додаткової оплачуваної відпустки працівникам, які мають дітей, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування

матерів лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, вдові що виховує двох або більше дітей, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.10. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначену відпустку надавати працівникам понад щорічні відпустки (основну і додаткові) у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого в цьому році часу і дати народження дитини (до чи після цієї дати), за заявою, поданою на ім'я керівника закладу освіти.

4.11. Недопускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.12. Вважати робочим часом для педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами.

4.13. Залучати педагогічних працівників у зазначений період до різних видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи згідно переліку (Додаток №3) та відповідно до наказу директора, в межах норми годин встановленої при тарифікації.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники ознайомлюються під підпис.

4.14. За угодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень (як при прийнятті на роботу, так і згодом). Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються, крім випадків, передбачених ст. 62-64 КЗпП України.

4.15 Для оперативного вирішення невідкладних поточних питань Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

4.16. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань (технічний та обслуговуючий персонал).

4.17. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у випадку, коли чергування припадає на кінець місяця.

4.18. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до відома чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування (технічний та обслуговуючий персонал).

4.19. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

4.19.1. фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

4.19.2. змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

4.19.3. час перерви для відпочинку і харчування.

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

4.20. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

4.21. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.

Сторони домовилися:

4.22. Вважати робочим часом для педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно - епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами при умові:

4.22.1. Залучення педагогів до різних видів організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, роботи в межах кількості годин навчального навантаження педагогічного працівника, установленого при тарифікації;

4.22.2. Виконанні технічним і обслуговуючим персоналом різні види робіт відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.23. Створювати умови для використання педагогічних працівників вільних від навчальних занять (освітньої діяльності) для виконання іншої педагогічної роботи з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, як в межах закладу, так і поза ним.

4.24. Регулювати режим виконання навчальної (освітньої) роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної (освітньої) роботи для кожного педагогічного працівника з урахуванням його педагогічного навантаження.

4.25. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

4.26. Здійснювати заміну у випадках тимчасової відсутності педагогічних працівників по хворобі або з інших причин.

4.27. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.28. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

4.29. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.30. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших

освітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

4.31. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються на курси для підвищення кваліфікації, а також для участі в семінарах, конференціях тощо.

4.32. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників проведення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.33. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, графіки чергування в закладі, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з трудовим колективом закладу.

4.34. Погоджувати з трудовим колективом закладу.

4.34.1. Запровадження змін, перегляд умов праці працівників;

4.34.2. Час початку і закінчення роботи (режим роботи) закладу, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

4.34.3. Внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») за умови обов'язкового дотримання санітарних норм;

4.34.4. Затверджувати посадові та робочі інструкції працівників закладу за погодженням з представником трудового колективу закладу.

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

4.35.1. Не своєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10,21 Закону України «Про відпустки»).

4.35.2. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.35.3. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках передбачених чинним законодавством.

4.36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.37. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Довірена особа трудового колективу зобов'язується:

4.38. Забезпечити працівників нормативними документами з питань трудового законодавства, а також проводити навчання працівників з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

4.39. Організувати громадський контроль в закладі за додержанням законодавства про працю.

4.40. Здійснювати громадський контроль за призначенням заступників керівника, педагогічних та інших працівників закладу на вакантні педагогічні посади та звільнення їх з посад керівником цього закладу, оголошенням конкурсу на вакантні посади відповідно до чинного законодавства.

4.41. Вживати заходів щодо співпраці з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм трудового та освітянського законодавства, недопущення необгрунтованого звільнення працівників.

4.4. Ініціювати розгляд відповідними (вищими) органами, органами місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавця усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

Розділ 5. Час відпочинку

Сторони домовилися:

5.1. Час початку і закінчення обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

5.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня, якщо інше не встановлено законом.

5.4. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом начальника управління освіти і науки. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

5.6. За бажанням працівника, за частину щорічної відпустки виплачувати йому грошову компенсацію, за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.7. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.9. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період перебування працівника у відпустці.

5.10. Сторони домовилися: - надавати інші види відпусток згідно з чинним законодавством.

Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності

учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 р) та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження власного здоров'я.

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

6.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Пенсійного фонду України із заявою інтерпільного для проведення страхових виплат.

6.4. У разі настання тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, а також тимчасової непрацездатності на період реабілітації внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, оплата перших п'яти днів здійснюється за рахунок роботодавця, далі-уповноваженим органом управління (Пенсійний фонд України).

6.5. Заслуховувати щорічно на загальних зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.6. Забезпечувати у термін до 01.11. щорічно виконання заходів щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

6.7. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань охорони праці відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України від 22.11.2017 № 1514 викладено у новій редакції (Додаток №16).

6.8. Передбачити в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці, спрямовані на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ від 01 серпня 1992 року №442. (Із змінами, внесеними згідно Постановою КМ № 741 (741-2016-п) від 05.10.2016).

6.9. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до власника.

6.10. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (Додаток №5).

6.11. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями.

6.12. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

6.13. Видавати працівникам спецодяг, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 5), мийні та знешкоджувальні засоби (Додаток № 7) з дотриманням норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, а також мийних та знешкоджувальних засобів (відповідно до умов цього колективного договору).

6.14. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (Додаток 17). Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 8).

Працівники зобов'язані:

6.15. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації комп'ютерної техніки та інших засобів праці, правила поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

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

6.17. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій у межах своїх повноважень.

Сторони домовилися:

6.18. Створення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Роботодавця. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці і запобігати виникненню професійних захворювань працівників.

6.19. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, упроваджує сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.

6.20. Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.21. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.22. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

6.23. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

6.24. Забезпечити проведення та фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

6.25. Забезпечити комплектування закладу медичним обладнанням, медикаментами, медичними аптечками кабінетів з підвищеною небезпекою (Перелік кабінетів з підвищеною небезпекою – Додаток № 12).

6.26. Визначити перелік робіт, де за умовами виробництва не може бути встановлено перерву для відпочинку і харчування.

6.27. Забезпечити адміністративно-громадський контроль:

6.27.1. за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання та виховання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» інших нормативно-правових актів з охорони праці;

6.27.2. за реалізацією в закладі Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям передбачених Договором;

6.27.3. за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

Довірена особа трудового колективу зобов'язується:

6.28. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

6.29. Вносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

6.30. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування збитків від нещасних випадків і професійних захворювань в установі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому збитків, заподіяних каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат допомоги відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" та Закону України «Про охорону праці».

6.31. Забезпечити участь представника трудового колективу в роботі комісії із розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників.

Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Відстоювати інтереси працівників, конституційні, трудові, соціальні гарантії та право на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

7.2. Домагатися забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством, в тому числі - молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямом і спеціальностями педагогічного профілю.

7.3. Вживати заходів щодо дотримання норм чинного законодавства про оплату праці та цього Колективного договору, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого, компенсаційного характеру а саме забезпечити, відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання;
- службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;
- надбавок за вислугу років.

7.4. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць за фактично витрачений час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок:

- заробітна плата за першу половину місяця - до 15 числа поточного місяця;
- заробітна плата за другу половину місяця - до 29 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або при не своєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

7.5. При виникненні заборгованості із заробітної плати більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.6. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.7. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

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

7.9. Щомісячно при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

7.10. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання праці в межах фонду заробітної плати.

Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи та відповідних досягнень згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам гімназії Іларіонівської селищної ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №9) та ПОЛОЖЕННЯ про преміювання бухгалтера гімназії Іларіонівської селищної ради (Додаток № 14).

7.11. Забезпечити надання, відповідно до вимог законодавства України, допомоги на оздоровлення медичній сестрі та бібліотекарю закладу освіти при наданні їм щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.

7.12. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного

посадового окладу на рік, а також виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в історії, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року, наказу МОН України №557 від 26 вересня 2005 року та згідно Порядку преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (Додаток №9).

7.13. Гарантувати 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, збереження місця роботи, посади, на якій вони працювали на час призову, і середнього заробітку (відповідно ст.119 КЗпП).

7.14. Забезпечити:

- оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) навчально-виховний процес не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними інших навчально-виховних, організаційно-методичних, організаційно-педагогічних видів робіт з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- оплату праці технічного і обслуговуючого персоналу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої умовами трудового договору, при умові виконання ними функціональних обов'язків.

Сторони домовилися:

7.15. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.16. Праця працівників оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, залежно кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт відповідно до чинного законодавства в межах фонду заробітної плати.

7.17. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

7.18. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди в межах фонду заробітної плати.

7.19. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладів освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі освіти;

- щодо здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямом і спеціальностями педагогічного профілю.

7.20. Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників здійснюються відповідно до (Додаток № 4) цього Колективного договору в межах фонду заробітної плати.

7.20. Оплата часу простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

7.22. Підставою для нарахування бухгалтером заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис;
- табель обліку робочого часу;
- наказ / розпорядження про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

7.23. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці в погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

7.24. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться в день звільнення.

7.25. Сприяти реалізації законних прав та інтересів працівників закладу освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля; підтримувати аматорські творчі колективи, спортивні команди.

7.26. Брати участь у змаганнях, турнірах, зльотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти.

7.27. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

7.28. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації закладу, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;

- переходом на пенсію;
- призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком.

Довірена особа трудового колективу зобов'язується:

7.29. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

7.30. Сприяти в наданні членам трудового колективу закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

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

7.32. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці на зборах трудового колективу.

7.33. Організовувати вітання ветеранів праці, пенсіонерів на День людей похилого віку.

7.34. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан забезпечення пільг, гарантій та компенсацій працівникам, передбачених законодавством.

7.35. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків
Роботодавець зобов'язаний:

8.1. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікаційної перепідготовці.

8.2. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності відповідно до Конституції України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці інших законів.

8.3. Активізувати співпрацю з радою трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогів, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників.

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

8.5. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

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

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

8.18. Встановлювати голові ради трудового колективу, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників.

8.19. В оголошеннях (рекламах) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

8.20. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

8.21. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.22. Відповідно до ч.10 ст. 2 КзПП України вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

8.23. Для недопущення випадків мобінгу працівників Роботодавець зобов'язаний:

- створювати рівні можливості для навчання та кар'єрного росту;

- не допускати безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- не допускати створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- не допускати випадків нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками одна.

8.14. Сприяти навчанню ради трудового колективу, підвищенню їх кваліфікації.

8.15. Вводити до складу тарифікаційної, атестаційної комісії, комісії соціального страхування, комісії по розслідуванню нещасних випадків, конкурсної та інших робочих та дорадчих органів представників ради трудового колективу.

8.16. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації представників ради трудового колективу без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

8.17. Забезпечувати погодження чи спільно вирішувати з радою трудового колективу передбачені законодавством питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників (Додаток № 11).

8.18. Врахувати, що при укладенні колективного договору, внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів працівників покладається на представників ради трудового колективу.

Сторони, домовилися:

8.19. Долучати представників ради трудового колективу до роботи в тарифікаційній, атестаційній комісіях, комісії соціального страхування, комісії по розслідуванню нещасних випадків, в конкурсній комісії та інших робочих та дорадчих органах.

8.20. Проводити не рідше двох разів на рік консультативні зустрічі щодо питань соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників тощо.

Рада трудового колективу зобов'язується:

8.21. Посилити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо діяльності ради трудового колективу гімназії.

8.22. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання переговорів щодо укладення колективних договорів, внесення до них змін і доповнень.

8.23. Інформувати адміністрацію закладу, власника, органи Державного нагляду про факти порушення гарантій та прав діяльності ради трудового колективу з метою вжиття відповідних заходів. Попередньо інформувати адміністрацію, перед направленням звернень до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності ради трудового колективу.

8.24. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів.

8.25. Спрямовувати роботу ради трудового колективу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за дотриманням в закладі трудового законодавства тощо.

8.26. Проводити в трудовому колективі роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій, методів і форм їх захисту.

8.27. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток №15).

Сторони зобов'язуються:

8.28. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання Договору.

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

8.30. Проводити періодично зустрічі для взаємного інформування про стан виконання Договору. У разі невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.31. Звітувати взаємно і одночасно про виконання Договору на зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік в грудні місяці



Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

Додаток №1

до колективного договору між адміністрацією
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
та трудовим колективом на 2024-2029рр.

ПРОТОКОЛ №1

зборів трудового колективу Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної
ради

Перебуває на обліку: 30 членів колективу.

Присутні на зборах: 30 членів колективу.

Відсутні: 0

Уповноважений трудового колективу – Людмила Довга

Секретар – Любов Гусарова

Порядок денний:

Про затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом.

СЛУХАЛИ: Людмилу Довгу, уповноважену трудового колективу, котра
ознайомила присутніх із проектом колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом Дерезуватської гімназії
Іларіонівської селищної ради на 2024-2029рр.

ГОЛОСУВАЛИ.

Результати голосування: «за» - 30,

«проти» - 0,

«утрималися» - 0.

Рішення прийнято.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити колективний договір адміністрацією і трудовим колективом
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради на 2024-2029рр.

Голова зборів:



Людмила ДОВГА

Секретар зборів:



Любов ГУСАРОВА

З колективним договором ознайомлені:

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.

06.2024р.



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Рижик В.В.

Цимбалюк Н.В.

Гусарова Л.В.

Малета В.О.

Карпенко О.О.

Гаркавий А.П.

Усик Л.М.

Довга Л.В.

Гусаров О.І.

Гаркава Л.М.

Мірошниченко А.М.

Костенко Т.В.

Журавель В.М.

Рижик Н.І.

Товарянський В.В.

Івах О.М.

Валах Н.А.

Дмитрієва А.В.

Мамука С.В.

Мірошниченко Т.І.

Мірошниченко В.П.

Семенченко О.В.

Пироженко Ю.М.

Політаєва М.М.

Тетерева Н.І.

Товарянська Л.М.

Тригуб Т.М.

Чебан Т.М.

Руденко О.В.

Шевченко Т.М.

Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією і довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Дерезуватської гімназії Іларіонівської
селищної ради з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова
відпустка до 7 календарних днів

Посада	Кількість днів додаткової відпустки (зазначається в колективному договорі)
Директор ✓	7
Заступник директора ✓	7
Бібліотекар	7
Звідувач господарством	7
Секретар ✓	7
Медична сестра ✓	7
Бухгалтер ✓	7



Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, що виконуються в періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами

- Підготовка та вивчення нормативно - правової бази з питань освіти. Робота з документацією.
- Робота за планом самоосвіти.
- Виготовлення дидактичних і розвивальних роздаткових матеріалів для роботи з дітьми.
- Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій, на атестацію педпрацівників.
- Індивідуальне і групове консультування колег, батьків з питань роботи з дітьми.
- Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
- Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
- Підвищення комп'ютерної грамотності
- Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
- Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
- Робота по оформленню стендів наочності. Інші види педагогічної діяльності.



Владим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією і довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради ради
на 2024-2029 роки

Розміри доплат
за виконання окремих видів педагогічної та іншої діяльності
(відповідно до постанови КМ України від 24.08.2004 №1096, Інструкції про
порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом
Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102)

За що встановлюються	Розмір
класне керівництво	<p>-20% ставки заробітної плати у I- IV класах закладів загальної середньої освіти</p> <p>-25% ставки заробітної плати у V-IX класах закладів загальної середньої освіти</p> <p><i>Примітка: в класах , групах з числом учнів менше 12 чоловік, оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50% відповідних розмірів доплат).</i></p>
За перевірку та виконання робіт	<p>- 15% ставки заробітної плати I- IV класах закладів загальної середньої освіти;</p> <p>-10-20% від ставки заробітної у V-IX класах закладів загальної середньої освіти, зокрема:</p> <p>20% ставки заробітної плати за перевірку письмових робіт з мов та літератури;</p> <p>15% ставки заробітної плати за перевірку письмових робіт з математики;</p> <p>10% ставки заробітної плати за перевірку письмових робіт з іноземної мови.</p> <p><i>Примітка:</i> <i>Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження вчителя чи викладача.</i></p> <p><i>В I-IX класах, шкіль з кількістю учнів менше 12 чоловік, оплата за перевірку письмових робіт проводиться у розмірі 50% відповідних доплат. Даний порядок оплати застосовується і при поділі класів та груп на підгрупи).</i></p>

- до 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).
 Примітка: Оплата встановлюється з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

- до 10% ставки заробітної плати у закладах загальної середньої освіти. Примітка: Доплата встановлюється при умові дотримання вимог, визначених в Положенні про навчальні майстерні загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН України від 16 червня 1994 року № 184.
 Конкретний розмір визначає керівник за погодженням з радою трудового колективу.

-5-10% посадового окладу.

Розміри надбавок і доплат працівникам
 (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 (із змінами))

Надбавки	
Розмір	За що встановлюються
До 50 відсотків посадового окладу заробітної плати, тарифної ставки)	- за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); - за складність, напруженість у роботі.
Доплати До 50 відсотків посадового окладу заробітної плати, тарифної ставки)	за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

відсотків посадового(місячного)

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

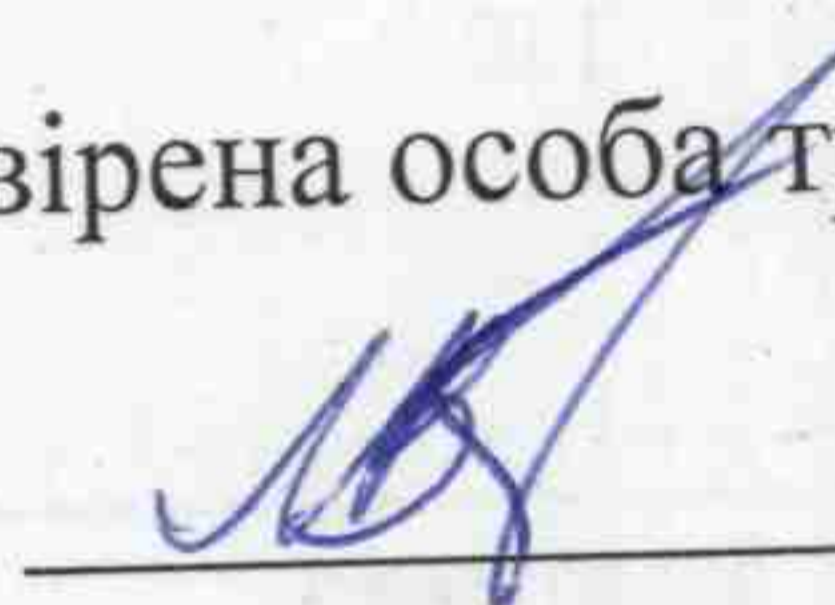
Розміри підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам установ і закладів освіти
(затверджено постановою КМ України від 20 квітня 2007р. №643)

Найменування підвищення	Відсоток посадового окладу (ставки заробітної плати)
За педагогічні звання	
Учитель-методист	до 15%
Педагог-організатор-методист, практичний психолог-методист, керівник гуртка – методист, старший учитель	до 10%



Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

 Людмила ДОВГА

Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією і довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і
аваріям
Організаційні заходи

№	Назва заходу	Відповідальні	Строки Виконан.	Очікуваний результат
1. Організаційні заходи				
11	Планувати та здійснювати фінансування профілактичних заходів з ОП та ТБ відповідно витрат на охорону праці у колективному договорі	Директор	Протягом року	Забезпечення безпечних умов праці, попередження нещасних випадків, травматизму
12	Підписання актів – дозволів: на прийняття закладу до нового навчального року, на проведення занять у спортзалі; роздатковому пункті; (щорічно до 01.09)	Робоча комісія	серпень	Отримання актів-дозволів
13	Проводити рейди перевірки приміщень, роздаткового пункту, навчальних кабінетів, прилеглої території на відповідність вимог Санітарного регламенту.	комісія з перевірки готовності навчальних кабінетів до проведення навчальних занять	серпень	Попередження нещасних випадків, травматизму

	Проведення вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів з питань охорони праці та їх оформлення у відповідних журналах.	Відповідальні з ОП та ТБ	Протягом року	Забезпечення безпечних умов праці
1.5	Проведення позапланового інструктажу для працівників перед початком навчального року в умовах карантину із відповідним записом в журналі реєстрації інструктажів	Відповідальні з ОП та ТБ	серпень	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці
1.6	Організувати навчання та перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці всіх працівників гімназії та новоприбулих працівників на протязі місяця роботи працівника в закладі з оформленням відповідних протоколів.	комісія з перевірки знань з питань БЖД, охорони праці, цивільного захисту	квітень 2024р.	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці
1.7	Навчання посадових осіб керівного складу з питань охорони праці(загальні питання)- директор пожежної безпеки – директор, завідувач	Комісія	Відповідно графіку	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці

господарством електробезпеки – завідувач господарством цивільного захисту- директор, ЗНР			
Здійснення контролю за розробкою і періодичним переглядом Інструкції з охорони праці в частині, що стосується виконання лабораторних робіт у навчальних кабінетах, майстернях тощо, за своєчасним проведенням інструктажів учнів	Відповідальна на з ОП та ТБ	Один раз на п'ять років, відповідно журналу реєстрації	Забезпечення безпечних умов праці
Здійснення контролю за роботою зі створення відповідних умов для виконання санітарно – гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів, вжити необхідних заходів щодо її поліпшення	Відповідальна на з ОП та ТБ	Згідно плану роботи гімназії	Забезпечення безпечних умов праці
1.10 Поновлення та придбання куточків, стендів, знаків безпеки з охорони праці, пожежної безпеки,	Директор, відповідальна з ОП та ТБ	За умови фінансування	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці

	цивільного захисту.			
1.11	Розроблення розділу «Охорона праці» з додатками до колективного договору	Директор, відповідальні з ОП та ТБ, голофа ради трудового колективу	серпень	Забезпечення безпечних умов праці, попередження нещасних випадків, травматизму
1.12	Розроблення інструкції з охорони праці на нове придбане обладнання, машини, механізми, інструмент.	Завідувач господарством	За необхідності	Забезпечення безпечних умов праці
1.13	Забезпечення належного утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом, перевірка надійності та справності спортивного інвентарю та обладнання, ігрових майданчиків .	Комісія з ОП	Постійно	Забезпечення безпечних умов праці
2. Електробезпека				
2.1	Вимірювання опорного заземлення магістралей і устаткування, заземлюючих пристроїв, блискавкозахисту.	Завідувач господарством	серпень	Безпечна експлуатація
2.2	Повірка електрозахисних засобів, подовжувачів	Завідувач господарством	За графіком, щорічно	Безпечна експлуатація
2.3	Перевірка, випробування електроінструменту	Завідувач господарством	За графіком, щорічно	Безпечна експлуатація

3. Цивільний захист, безпека життєдіяльності

3.1	Проведення об'єктових тренувань	Директор, відп. з ЦЗ	жовтень, квітень	Забезпечення безпечних умов праці
3.2	Провести місячник безпеки життєдіяльності в закладі.	Директор, відп. з ОП та ТБ	листопад, квітень	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
3.3	Проведення заходів до всесвітнього «Дня охорони праці».	Директор, відп. з ОП	квітень	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці

4. Пожежна безпека

4.1	Обладнання системою пожежної сигналізації та системою оповіщення про пожежу	Директор, завідувач господарством	За умов фінансування	Забезпечення безпечних умов праці
4.2	Обробка засобами вогнезахисту дерев'яних елементів горищного покриття	Завідувач господарством	До 01.08 (За умов фінансування)	Дотримання пожежної безпеки в закладі
4.3	Технічне обслуговування та перезарядка вогнегасників. Доукомплектування приміщення пожежними вогнегасниками згідно з нормами.	Завідувач господарством	До 01.09 Відповідно технічним вимогам	Дотримання пожежної безпеки в закладі
4.4	Обстеження стану евакуаційних виходів	Завідувач господарством	Постійно	Дотримання пожежної безпеки в закладі
4.5	Перевірка випробування пожежних гідрантів	Зав.господа рством	До 10.09	Дотримання пожежної безпеки в закладі

5. Санітарія та гігієна праці

5.1	Вивезення сміття	Завідувач господарством	Постійно	Дотримання безпечних умов та гігієни праці
-----	------------------	-------------------------	----------	--

5.2	Дератизація приміщень	Завідувач господарством	Постійно	Дотримання безпечних умов та гігієни праці
5.3	Забезпечення працівників миючими та знезаражуючими засобами	Завідувач господарством	Постійно	Дотримання безпечних умов та гігієни праці
5.4	Придбання і поновлення лікувальними засобами медичних аптечок.	Завідувач господарством сестра медична	2р. в рік, за потреби	Забезпечення першою медичною допомогою
5.5	Заміна світлодіодних світильників в кабінетах	Завідувач господарством	До 01.09 (За умов фінансування)	Покращення освітлення робочих місць та гігієни праці,
5.6	Заміна лінолеуму у кабінетах	Завідувач господарством	До 01.09 (За умов фінансування)	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
5.7	Заміна рукомийників біля їдальні	Завідувач господарством	До 01.09 (За умов фінансування)	Дотримання санітарних норм та вимог, покращення умов гігієни праці
5.8	Проведення медичних оглядів працюючих	Директор	До 01.09	Охорона здоров'я
5.9	Придбання мила рідкого, гумових рукавичок, розпилювачів, масок), індивідуальних засобів захисту (рукавиці, респіратори). Забезпечення працівників спецодягом	Завідувач господарством	Відповідні норм та графіку	покращення умов, гігієна праці, профілактика інфекційних захворювань
5.10	Укомплектування медичного кабінету відповідно до Положення про медичний кабінет засобами	Завідувач господарством, сестра медична	До 01.09	Надання домедичної допомоги учасникам освітнього процесу

медичного призначення)			
5.11 Забезпечити правильність складування і збереження матеріальних цінностей, належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.	Завідувач господарством	Постійно	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
5.12 Виготовленн я спеціальних драбин, механізмів, пристосувань, забезпечуючих зручне та безпечно виконання робіт по ремонту приміщень, зашкленню вікон, заміні ліхтарів, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури.	Завідувач господарством	Постійно (За умов фінансування)	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
5.13 Видача спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам	Завідувач господарством	Постійно (За умов фінансування)	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
6. Загальна безпека			

	Забезпечення належного утримання будівель і споруд, навчальних кабінетів: - Проведення частково ремонту із заміни дошок підлоги коридорів - Заміна дверних коробок - Заміна гравійного покриття в найпростішому укритті на бруківку - Укладання керамічної плитки з евакуаційного входу	Завідувач господарством	До 01.09. (За умов фінансування)	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
6.2	Укомплектування спортивної зали та площадки надійними страхувальними пристроями, інвентарем	Завідувач господарством	До 01.09 (За умов фінансування)	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
6.3	Укомплектування обладнання майстерні трудового навчання захисними пристроями	Директор, зав.господарством	До 01.09	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
6.4	Огляд, випробування та ремонт господарського інвентаря	Завідувач господарством	За планом	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці
7. Навчання і поширення досвіду з питань охорони праці.				
7.1.	Передбачати в планах роботи закладу питання навчання і перевірки знань з	Адміністрація Довірена особа трудового колективу	серпень	Підвищення якості підготовки спеціалістів та навчання з питань охорони праці.

охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників			
Забезпечити уведення елементів навчання з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності в усі види навчання (семінари, лекторії тощо).	Адміністрація Довірена особа трудового колективу	постійно	Забезпечення охорони праці і заходів, спрямованих на поліпшення безпеки, гігієни праці і профілактики виробничого травматизму.
Проведення семінарів, конференцій, нарад з проблем охорони праці та безпеки життєдіяльності при проведенні освітнього процесу, профілактики та запобігання дитячому травматизму в побуті.	Адміністрація Довірена особа трудового колективу	постійно	Поліпшення навчання та поширення досвіду з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
7.4. Забезпечити розроблення та виготовлення методичних пам'яток з охорони праці та безпеки життєдіяльності з узагальненням і поширенням досвіду роботи з охорони праці трудового колективу	Адміністрація Довірена особа трудового колективу	серпень	Покращення методичної допомоги працівникам



Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією та довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

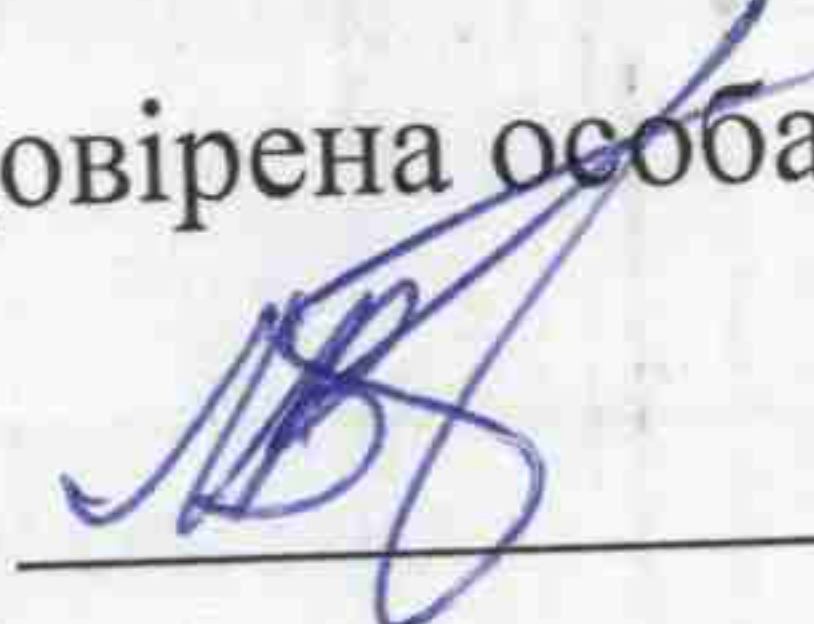
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг та
інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Назва посади	Спецодяг та інші засоби інд. захисту.	Термін використання
1.	Медсестра	Халат білий	2 роки
2.	Робітники обслуговування	Халат х/б	1 рік



Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

 Людмила ДОВГА

Додаток №7
до колективного договору
між адміністрацією та довіреною трудовою колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються мийні та знешкоджувальні засоби відповідно до умов даного колективного договору

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1.	Прибиральники службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин дезінфікуючий, миючі засоби дозволені Міністерством здоров'я	Щомісячно відповідно нормам
2.	Медсестра	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
3.	Робітники обслуговування приміщення	3 Мило туалетне, господарче	Щомісячно Відповідно нормам
4.	Інші професії і посади, робота яких пов'язана із забрудненням	на із Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам

Примітка: мило рідке дезінфікуюче видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5 г на добу для однієї особи але не більше 180 г на місяць.



Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

Додаток №8
до колективного договору
між адміністрацією та довіреною трудовою колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 із змінами)

Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти	
Медична сестра	до 7
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА	
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	до 4

Примітка: Дана відпустка надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій і посад.



Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

Додаток №9

до колективного договору
між адміністрацією та довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене стосовно до вимог листа Кабінету Міністрів України №1/11-2850 від 20.03.2019, та постанови №1089 від 25.08.2004р.

1.2. Директору установи, закладу спільно з уповноваженою особою має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педпрацівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Керівник установи має право зменшити розмір, або позбавити працівників даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліки. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально – виховного процесу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу заробітної плати з урахуванням підвищень.

2. Показники і умови виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні учнівської молоді.

За участь педпрацівників у підготовці гімназії до нового навчального року;

- виконання тимчасових доручень;
- поповнення кабінету наочністю;
- участь у методоб'єднаннях гімназії;
- участь у методоб'єднаннях громади;
- використання у своїй роботі передового педагогічного досвіду та інноваційних технологій;
- впровадження в своїй роботі нетрадиційних форм і методів навчання;
- зразкове ведення шкільної документації;

- участь у змаганнях шкільних та громади;
- участь у педрадах;
- участь у творчій групі;
- участь у громадському житті села;
- участь у обласних, шкільних та громади конкурсах.



Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

**Порядок преміювання працівників
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради Дніпропетровської
області відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи**

1. Цей Порядок розроблений відповідно до КЗпП України, Закону «Про оплату праці», «Про освіту», постанови КМ України від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказу МОН України від 26 вересня 2005 р. № 557 та запроваджується з метою підвищення мотивації педагогічних працівників, технічного обслуговуючого персоналу, бухгалтерії закладу щодо стимулювання їх до виконання службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни, підвищення результатів індивідуальної та колективної праці освітян.

2. Премії можуть виплачуватись за підсумками роботи календарного (навчального) року, за місяць, навчальний рік.

3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі на поточний рік та економії коштів на оплату праці затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік.

4. Розмір премії працівникам може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі. Питання розміру премій вирішує керівник закладу разом (спільно) з виборним органом (радою трудового колективу).

5. Умовою для преміювання працівників закладу є добросовісне їх відношення до виконання функціональних обов'язків, згідно визначених критеріїв, а саме:

- дотримання в роботі вимог діючого освітянського та трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність;
- відсутність порушень вимог охорони праці і техніки безпеки;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісна підготовка та активна і результативна участь в представницьких і масових педагогічних заходах: семінарах, конференціях, фахових конкурсах тощо;
- підготовка переможців учнівських і дитячих конкурсів, турнірів, олімпіад тощо;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, методичних технологій;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни та законів України « Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Порядку.

6.Премія видається на підставі наказу керівника закладу за погодженням з радою трудового колективу.



Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

Додаток № 11
до колективного договору
між адміністрацією та довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які вирішуються спільно з довіреною особою трудового колективу або погоджуються з нею.

№	Питання і документи	Підстава
1.	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
3.	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування.	ст.ст. 52, 67, 69, 79, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
4.	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
5.	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, через які працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

6.	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків	п. 4, 40, 41, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти; ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7.	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
8.	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
9.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
10.	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ради трудового колективу	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»



Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

ПЕРЕЛІК
кабінетів, санітарно-побутових приміщень, робота в яких пов'язана з
підвищеною небезпекою

- 4.20. Кабінет хімії.
- 4.21. Кабінет фізики.
- 4.22. Кабінет інформатики.
- 4.23. Кабінет трудового навчання та майстерня.
- 4.24. Спортивний зал (спортивні майданчики).



Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

Додаток № 13
до колективного договору
між адміністрацією та довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви
працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 10 календарних днів щорічно
Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 10 календарних днів
Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно

	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер, інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України)
	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну

	компенсацію	безперервної роботи
	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території
	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів	1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України)
	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»)

Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин

термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Провідпустки»)



Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

[Handwritten signature]

Людмила ДОВГА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання бухгалтера Дерезуватської гімназії Іларіонівської
селищної ради

1. Загальне положення

Положення про преміювання вводиться з метою матеріальної зацікавленості бухгалтера, поліпшення якості її праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги є постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги

Преміювання бухгалтера проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Кошти на преміювання використовуються згідно кошторису Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради.

Надання матеріальної допомоги проводиться в розмірі посадового окладу при виході в щорічну відпустку на підставі заяви працівника.

Підставою для нарахування премії бухгалтеру є наказ керівника Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради, погоджений з головою трудового колективу.

Преміювання працівників проводиться у межах коштів, виділених на оплату праці та за рахунок економії фонду заробітної плати, у зв'язку зі святами.

Премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і виплачується працівнику на загальних підставах.

Премія не виплачується працівнику:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;

- вразі порушення трудової дисципліни;

Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни.

2. Критерії для видачі премії:

- при забезпеченні повноти та правильного відображення всіх господарських

- операцій,
- результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків при складанні бухгалтерських звітів та балансів;
 - при складанні у визначений термін бухгалтерських та статистичних звітів;
 - за високий рівень виконавчої дисципліни;
 - за досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу;
 - не допущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обов'язків працівника протягом року та за результатами ревізії;
 - за ефективне, економне використання бюджетних коштів закладом освіти;
 - за правильність підготовки документації для проведення процедури державних закупівель на PROZORRO.

2. Строки дії Положення:

Це Положення набуває чинності з моменту підписання Сторонами цього колективного договору.



Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

ДОДАТОК № 15
до колективного договору
між адміністрацією та довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

**Спільна комісія сторін для здійснення контролю для виконання
договору**

Від адміністрації:

Директор – Вадим Володимирович Рижик

Заступник директора з навчальної роботи: Надія Володимирівна Цимбалюк

Від трудового колективу:

Довірена особа трудового колективу – Людмила Вікторівна Довга

Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

Додаток № 16
до колективного договору
між адміністрацією та довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

**Перелік посадових осіб, які мають обов'язково проходити навчання
з охорони праці**

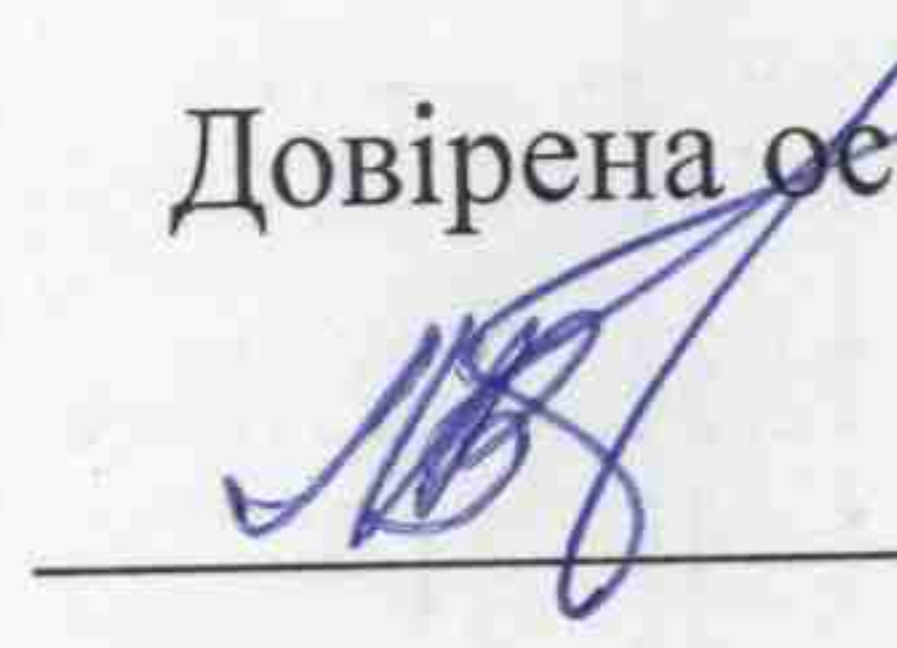
№п/п	Посада	Термін навчання	Примітка
1	Директор	1 раз на 3 роки	
2	Заступник директора з навчальної роботи	1 раз на 3 роки	
3	Завідувач господарством	1 раз на 3 роки	



Директор гімназії


Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу


Людмила ДОВГА

Додаток № 17

до колективного договору
між адміністрацією та довіреною особою трудового колективу
Дерезуватської гімназії Іларіонівської селищної ради
на 2024-2029 роки

Перелік посад працівників установи освіти, яким надається доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів

№п/п	Найменування професій та посад	Відсотки	Примітка
1	Прибиральниці службових приміщень	10	
2	Помічник вихователя	10	
3	Підсобний робітник їдальні	10	
4	Медична сестра	10	



Директор гімназії

Вадим РИЖИК

Довірена особа трудового колективу

Людмила ДОВГА

№	Назва	Кількість	Вартість
1	Портретні світлини		
2	Помилки вказані		
3	Інші документи		
4	Матеріали		

Вручнено, прошуровано та скріплено металікою 57 (п'ятьдесят сім) штук



Вручнено
Вадим Рітчик