

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської міської ради
реєстраційний №06/23 від "09" січня 2023 р.
Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та радою трудового
колективу Гімназії № 4
Павлоградської міської ради
на 2023-2027 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу

Протокол № 2

від «29» грудня 2022 року

м. Павлоград
2023

Зміст

	Стор.
Загальні положення	3
Розділ I Трудові відносини, режим праці та відпочинку	5
Розділ II Оплата праці, гарантія, компенсації	9
Розділ III Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я	12
Розділ IV Профілактика ВІЛ / СНІДу	14
Розділ V Соціальні пільги та гарантії	14
Розділ VI Трудова дисципліна (взаємні зобов'язання)	16
Розділ VII Розвиток соціального партнерства	16
Розділ VIII Гарантії діяльності уповноваженої особи трудового колективу закладу	17
Розділ IX Контроль за виконанням угоди	18
Додатки	20
Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу	38

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Гімназії № 4 Павлоградської міської ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Гімназією № 4 Павлоградської міської ради в особі директора Кравченко Лариси Олексіївни, яка представляє інтереси закладу і має відповідні повноваження (далі - Адміністрація закладу освіти), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Гімназії № 4 Павлоградської міської ради - Радою трудового колективу в особі голови ради трудового колективу Іванової Людмили Геннадіївни, яка, відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників закладу освіти в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування (далі - Рада трудового колективу), з другої сторони (далі - Сторони).

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

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

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Гімназії № 4 Павлоградської міської ради.

1.3.4. У разі реорганізації Гімназії № 4 Павлоградської міської ради

Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Гімназії № 4 Павлоградської міської ради чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору діють безпосередньо у закладі освіти, незалежно від форми власності, поширюються на всіх працівників Гімназії № 4 Павлоградської міської ради та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників закладу.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Гімназії № 4 Павлоградської міської ради, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Гімназії № 4 Павлоградської міської ради, порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (дodatки 1-8).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом десяти днів з дня їх отримання, розпочинає переговори.

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

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків Договору або призупинити їх виконання.

1.5.4. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Міської угод, угод з МТГ застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності, зміни та доповнення або

припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.5.5. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація закладу освіти протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Гімназії № 4 Павлоградської міської ради під підпис.

1.6.2. У подальшому, Адміністрація закладу освіти забезпечує ознайомлення прийнятих до гімназії працівників з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни і доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

РОЗДІЛ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Укладати трудові договори з працівниками відповідно до ст. 29 КЗпП України в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.1.2. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи. Внесені до них зміни і доповнення затверджувати представниками трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

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

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

2.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

2.2. Дотримуватись чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх працівників: 40-годинного робочого часу на тиждень адміністрації та техперсоналу, для педпрацівників згідно тижневого навантаження.

2.3. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень.

2.4. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки (пункт 1 ст. 12 Закону України № 2136-IX).

2.5. Узгоджувати з Трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи в установі для категорій або окремих працівників, повідомляти про такі зміни за два місяці до їх введення.

2.6. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за погодженням з Трудовим колективом не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу встановлюється 56 календарних днів. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника може надатися після 6 місяців безперервної роботи, а за другий та наступні - згідно з графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток затверджувати не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника та інтереси закладу.

Повідомлення працівника про дату початку його відпустки проводиться письмово не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.7.1. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.7.2. Відкликання працівників з щорічної відпустки проводити лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

2.7.3. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надавати працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.7.4. Соціальні відпустки надавати працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток віднесені такі відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

- додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (за бажанням працівника, щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів);

- інші види відпусток, передбачених чинним законодавством про працю.

2.7.5. Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, надавати відпустки без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

2.7.6. За бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.7.7. Надавати один день із збереженням заробітної плати за заявою працівника в разі смерті рідних по крові або шлюбу (чоловіка (дружини), батьків, дітей) без урахування часу на проїзд до місця поховання та назад.

2.7.8. Забезпечити (в межах компетенції) дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

2.7.9. Сприяти забезпеченню матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

2.7.10. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня, з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (так звані методичні дні).

2.7.11. Забезпечити участь в організованих для педпрацівників курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, оплати праці, трудового законодавства.

Сторони Колективного договору спільно домовились:

2.8.1. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.

2.8.2. При складанні розкладу 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”).

2.8.3. Погоджувати з радою трудового колективу:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- позаурочні роботи;
- положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам (додаток 6);
- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

2.8.4. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

2.8.5. Робочий час педагогічних працівників в дистанційному режимі розподіляється згідно затвердженого в закладі розкладу навчальних занять та відповідно педагогічного навантаження

2.8.6. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними довідками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

2.8.7. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

2.8.8. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

2.8.9. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.9.1. Спрямувати свою роботу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

2.9.2. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів трудового колективу у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

2.9.3. З метою захисту прав освітян здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, про освіту, про охорону праці.

2.9.4. Сприяти курсовій перепідготовці і підвищенню кваліфікації педагогічних працівників при КЗВО «Дніпропетровська академія неперервної освіти».

2.9.5. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.9.6. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Договору.

РОЗДІЛ II ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

3.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам у робочі дні два рази на місяць: аванс 15 числа, заробітна плата 30 числа.

3.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

3.3. Інформувати орган управління освітою щодо педагогічних працівників, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації.

3.4. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

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

3.6. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за

фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.7. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.9. Сприяти виплаті педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

3.10. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП), у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період. (ст. 80 КЗпП України).

3.11. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час (ст.107 КЗпП).

3.12. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (додаток 7).

3.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.14. Щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту», у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці незалежно від тижневого навантаження на підставі «Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам» (додаток 6).

3.15. Забезпечити контроль за виплатою грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, які звільняються з роботи, у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.

Сторони Договору спільно домовились:

3.16. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

3.17. Встановлювати до 50% доплати за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

3.18. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, згідно з чинними нормативними документами з оплати праці (додаток 7).

3.19. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження, встановлене під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, не менше минулого навчального року. На період їх відпустки, години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.20. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності викладання предметів у класах, групах.

3.21. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

3.22. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, в разі виробничої необхідності обов'язки по завідуванню відповідними навчальними кабінетами та класних керівників.

3.23. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

3.24. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки).

3.25. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

3.26. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни, визначені цим Договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати».

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.27. Надавати працівникам закладів освіти необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

3.27. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

3.28. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

РОЗДІЛ III

ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

4.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці, відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

4.2. Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

4.3. Щорічно вносити на обговорення нарад питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності.

4.4. Проводити відповідно до Закону України «Про охорону праці» навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) заступників директорів, відповідальних за охорону праці.

4.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

Сторони Договору спільно домовились:

4.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах Договору:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці;
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи за ненормований робочий день (додаток 1,2,3).

4.7. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці.

4.8. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Кодексу Цивільного захисту України»;
- за реалізацією заходів з охорони праці.

4.9. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

4.11. Організувати навчання членів ради з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

4.12. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

4.13. Забезпечити участь представників ради трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

4.14. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього Договору.

4.15. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу у робочий час і за кошти роботодавця.

РОЗДІЛ IV ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ/СНІДУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. ВІЛ - позитивним громадянам не буде відмовлено в прийомі на роботу, а працівників установи не буде звільнено з-за ВІЛ-позитивного статусу.

5.2. Розглядати звернення і скарги ВІЛ/СНІД - інфікованих в першу чергу. Ставлення до працівника з ВІЛ/СНІДом не відрізнятиметься від відносин до інших працівників.

5.3. Не застосовувати препарат тестування на ВІЛ як умову прийняття на роботу, але сприяти добровільному і конфіденційному тестуванню та консультаціям для всіх працівників установи під час проведення медичних оглядів.

5.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію про ВІЛ - Статус працівників.

5.5. Проводити серед працівників установи профілактичні та навчальні програми з профілактики ВІЛ/СНІДу.

5.6. Допомогати інфікованим з метою продовження можливостей зайнятості як можна довше в інтересах установи і працівника.

5.7. Надавати посильну допомогу, яка може полягати в наданні консультацій, не оплачуваної відпустки за сімейними обставинами, необхідної інформації.

Трудовий колектив зобов'язується:

Захищати ВІЛ - позитивних працівників від дискримінації та переслідувань.

РОЗДІЛ V СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

6.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.2. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок.

6.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в т.ч. для підвищення кваліфікації.

6.4. Забезпечити надання працівникам закладів освіти матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в затвердженого в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.

6.5. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань при наявності власних коштів закладу освіти відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

6.6. Гарантувати працівникам виділення вільного часу для проходження медичного огляду, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових та інших проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних стягнень.

Сторони Договору спільно домовились:

6.7. Вживати заходів для збереження в наступних роках у повному обсязі, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

6.8. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою ради трудового колективу.

6.9. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість, у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

6.10. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.11. Активізувати свою діяльність, з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим Договором.

6.12. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню членам трудового колективу відповідної безкоштовної правової допомоги.

РОЗДІЛ VI
ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА
(Взаємні зобов'язання)

7.1. Усі прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, умовами праці та техніки безпеки на робочому місці.

7.2. Не допускати випадків порушень трудової дисципліни, а також громадського порядку на робочому місці.

7.3. До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 147 КЗпП України.

7.4. За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території установи, працівник позбавляється 100% премії за поточний місяць або до нього застосовуються інші заходи дисциплінарного впливу, згідно з КЗпП (визначення алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться на підставі медичного огляду в наркологічному диспансері).

7.5. Осіб, які не з'явилися на роботу протягом 3-х годин і не надали виправдувального документу, вважати такими, що скоїли прогул без поважної причини.

7.6. Працівники, які вчинили за місцем роботи розкрадання майна (власності працівника або майна установи) підлягають звільненню у встановленому законом порядку з передачею матеріалів до правоохоронних органів.

7.7. Відмова працівника від проходження планового медичного профогляду у встановлені терміни без поважної причини, а також невиконання медичних висновків і рекомендацій, вважається порушенням трудової дисципліни.

РОЗДІЛ VII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Договору домовились про наступне:

8.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

8.2. Адміністрація закладу на запрошення ради трудового колективу братиме участь в заходах, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

8.3. Адміністрація закладу сприятиме забезпеченню навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенню з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація закладу освіти гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Не допускати втручання керівника закладу у діяльність Ради трудового колективу, передбачену чинним законодавством.

9.3. Активізувати співпрацю з радою трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та осіб, які навчаються:

- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників ради трудового колективу;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у діяльність Ради трудового колективу.

9.4. Сприяти створенню належних умов для діяльності ради трудового колективу, що діє в закладі. Надавати йому у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку (електронна пошта, Internet), засобів зв'язку (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

9.6. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства.

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

9.8. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів колективу.

9.9. Сприяти реалізації права ради трудового колективу, передбаченого ст. 45 КЗпП України щодо висунення вимоги власнику або уповноваженим ним органам про розірвання трудового договору з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

9.10. Ініціювати переговори щодо укладення Договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов Договору;
- вирішення через Договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

9.11. Узагальнити та поширити практику роботи щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

9.12. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів трудового колективу при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

9.13. Інформувати орган управління освітою про факти порушення гарантій та прав діяльності ради трудового колективу в навчальному закладі з метою вжиття відповідних заходів.

9.14. Забезпечити попереднє інформування органу управління освітою перед направленням звернення до правоохоронних органів, з приводу порушення гарантій та прав діяльності ради трудового колективу.

РОЗДІЛ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ

Сторони Договору спільно домовились:

10.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Договором.

10.2. Один раз на рік (січень), на зборах трудового колективу, заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Договором. Інформацію про хід виконання Договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

10.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за виконанням Договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, додаток 8).

Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та мають однакову юридичну силу.

Від Адміністрації _____ Лариса КРАВЧЕНКО

Уповноважений від
трудового колективу _____ Людмила ІВАНОВА

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу
Гімназії № 4
Павлоградської міської ради

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор закладу	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Завідуючий господарством	7
4	Секретар	4
5	Бібліотекар	7

Від Адміністрації _____

Лариса КРАВЧЕНКО

Уповноважений від
трудового колективу _____

Людмила ІВАНОВА

Додаток № 2
до колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу
Гімназії № 4
Павлоградської міської ради

**Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку
за роботу за комп'ютером, ноутбуком**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Секретар	3

Від Адміністрації _____

Лариса КРАВЧЕНКО

Уповноважений від
трудового колективу _____

Людмила ІВАНОВА

Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу
Гімназії № 4
Павлоградської міської ради

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ з/п	Професії та посади	Максимальна тривалість днів
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Від Адміністрації _____

Лариса КРАВЧЕНКО

Уповноважений від
трудового колективу _____

Людмила ІВАНОВА

Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу
Гімназії № 4
Павлоградської міської ради

**Перелік професій і посад
з шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Назва посади	Найменування заходів захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Прибиральник службових приміщень	рукавиці гумові	2

Від Адміністрації _____

Лариса КРАВЧЕНКО

Уповноважений від
трудового колективу _____

Людмила ІВАНОВА

Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу
Гімназії № 4
Павлоградської міської ради

**Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило на туалетні
та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ з/п	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Завідуючий господарством	100

Від Адміністрації _____

Лариса КРАВЧЕНКО

Уповноважений від
трудового колективу _____

Людмила ІВАНОВА

Додаток № 6
до колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу
Гімназії № 4
Павлоградської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам Гімназії № 4 Павлоградської міської ради

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абзацу 9 ст.57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 та цього Положення.
2. Винагорода надається всім працівникам закладу, за виключенням працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення. Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють у навчальному закладі за сумісництвом.
3. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та ради трудового колективу.
4. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичним підрозділом, проведення дослідно-експериментальної роботи;
 - висока результативність навчально-виховної роботи;
 - збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних заходах, робота з батьками;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
 - підготовка переможців I, II, III етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін, конкурсів, захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів МАН, інших змагань та конкурсів.
5. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з радою трудового колективу.

I. Загальні положення

Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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».

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності роботи працівників комунальної установи.

Преміювання працівників комунальної установи здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, закладеного у кошторисі установи та економії фонду зарплати.

II. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги

1. Для преміювання

Премії нараховуються залежно від оцінки роботи особисто кожного працівника за такими обов'язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);
- дотримання посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;
- сумлінне виконання наказів та інших доручень директора закладу освіти;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нових форм і технологій.

2. Для встановлення надбавок до посадових окладів

Надбавка до заробітної плати кожного конкретного працівника встановлюється за складність та напруженість в роботі або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу відповідного працівника.

У разі наявного дисциплінарного стягнення, несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3. Для доплат

Працівникам можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за збільшення обсягу виконуваних робіт (у разі хвороби, відпустки без збереження зарплати) у розмірі до 50% посадового окладу по основній роботі.

4. Для матеріальної допомоги

Матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічні працівники одержують в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.

III. Висновки

Дане Положення поширюється на всіх працівників Гімназії № 4 Павлоградської міської ради і дійсне до часу прийняття нового Положення.

Від Адміністрації _____ Лариса КРАВЧЕНКО

Уповноважений від
трудового колективу _____ Людмила ІВАНОВА

Додаток № 7
до колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу
Гімназії № 4
Павлоградської міської ради

**Перелік
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати**

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Посада	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	Прибиральник службових приміщень	10%

Від Адміністрації _____ Лариса КРАВЧЕНКО

Уповноважений від
трудового колективу _____ Людмила ІВАНОВА

Додаток № 8
до колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу
Гімназії № 4
Павлоградської міської ради

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від Власника		
1	Кравченко Лариса	директор
2	Чуприна Наталія	головний бухгалтер
Від трудового колективу		
1	Іванова Людмила	Голова ради трудового колективу
2	Матвеева Ірина	Завідувач господарством
3	Сікарьова Оксана	Член трудового колективу
4	Полякова Людмила	Член трудового колективу

Від Адміністрації _____ Лариса КРАВЧЕНКО

Уповноважений від
трудового колективу _____ Людмила ІВАНОВА

ВИТЯГ
з протоколу № 2 загальних зборів трудового колективу
Гімназії № 4 Павлоградської міської ради

м. Павлоград

«29» грудня 2022 року

По списку членів трудового колективу : 61 чол.
Присутні на зборах: 56 чол.

Порядок денний:

1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу Гімназії № 4 Павлоградської міської ради.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору.

СЛУХАЛИ:

По першому питанню порядку денного Іванову Людмилу, голову ради трудового колективу, яка запропонувала затвердити Колективний договір між адміністрацією та радою трудового колективу Гімназії № 4 Павлоградської міської ради в данній редакції.

Голосували «за» - 56, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Колективний договір між адміністрацією та радою трудового колективу Гімназії № 4 Павлоградської міської ради в даній редакції.

СЛУХАЛИ:

По другому питанню порядку денного Скрипник Вікторію, члена трудового колективу, яка запропонувала уповноважити Іванову Людмилу, голову ради трудового колективу, підписати Колективний договір між адміністрацією та радою трудового колективу Гімназії № 4 Павлоградської міської ради.

Голосували «за» - 56, «проти» - 56, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

ПОСТАНОВИЛИ:

Уповноважити Іванову Людмилу, голову ради трудового колективу, підписати Колективний договір між адміністрацією та радою трудового колективу Гімназії № 4 Павлоградської міської ради та даний протокол.

Директор _____ Лариса КРАВЧЕНКО

Голова ради трудового колективу _____ Людмила ІВАНОВА