

**Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради**

«30» грудня 2024 р.

протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА

ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

ДЖУРІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ СНЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НА 2025 – 2029 РОКИ

**с. Джурів
2024 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – договір) між адміністрацією Джурівського ліцею Снятинської міської ради, (надалі – адміністрація закладу освіти) та Первинною профспілковою організацією Джурівського ліцею Снятинської міської ради (надалі - ППО) - повноважним представником найманих працівників (надалі - Сторони) на 2025 – 2029 роки укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між департаментом освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації та комітетом Івано-Франківської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, Угодою між Відділом освіти, молодіжної політики та спорту Снятинської міської ради та Снятинською об'єднаною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, законів галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власника (уповноваженого ним органу), що і є предметом цього Договору.

1.3. У процесі колективних переговорів Сторони домовилися про наступне:

1.3.1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим договором: паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

1.3.2. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін договору.

1.3.3. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою Угодою. Колективним договором для працівників згідно з чинним законодавством можуть встановлюватись додаткові трудові та соціальні гарантії за рахунок власних коштів закладу освіти.

1.3.4. Договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції про зміни та доповнення, які вносяться однією із сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди та Галузевої угоди, вносяться без проведення переговорів.

1.3.5. Будь яка зі сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу освіти.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2025 – 2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

2.2. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг дії законодавства України з визначених Договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не рідше одного разу на півріччя.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню його матеріально-технічної бази, раціональному використанню коштів, дотриманню нормативних вимог до фінансування господарських витрат, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

3.1.2. Дотримуватися норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.1.3. Забезпечувати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

3.1.4. Реалізовувати право на самоврядування, яке передбачає:

- самостійне вирішення питань навчально-виховної, методичної, фінансової діяльності в межах чинного законодавства;

- визначення змісту компонента освіти, що надається закладу понад визначений інваріантною складовою робочого навчального плану.

3.1.5. Забезпечувати права закладу освіти самостійно розпоряджатися доходами, передбаченими Статутом.

3.1.6. Проекти нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників освіти, направляти до об'єднаної організації Профспілки для забезпечення їх попереднього розгляду і узгодження.

3.1.7. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників.

3.1.8. Періодично заслуховувати на профспілкових зборах питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі освіти.

3.1.9. Забезпечувати додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створювати для них вільний доступ до інфраструктури закладу освіти.

3.2. Сторони спільно домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу освіти, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

3.2.3. Організувати, та проводити заходи, спрямовані на підвищення професійної майстерності педагогічних працівників закладу.

3.2.4. Здійснювати моніторинг та сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу освіти.

3.2.5. 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)».

3.2.6. Сприяти розширенню в закладі освіти педагогічних династій та забезпеченню права на працю у закладі відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, та іншим педагогічним працівникам - близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

3.2.7. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладу освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожною з них.

3.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

4.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення зайнятості працівників закладу при їх вивільненні.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого закриття закладу освіти, скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку.

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

4.2. Сторони спільно домовились:

4.2.1. При зміні засновника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників допускати лише у разі скорочення чисельності або штату.

4.2.2. Не допускати в закладі освіти масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року).

4.2.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших) працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.2.4. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їхніх посад, на їхнє прохання до 8 годин робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

4.2.5. 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:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників навчальних закладів, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.2.6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2.7. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника.

4.2.8. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

4.2.9. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

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

4.2.11. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації, зокрема через власні ресурси.

4.2.12. Забезпечити переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 42 КЗпП України).

4.2.13. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи роботодавця, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня

заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору (ст. 184 КЗпП України).

4.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.3.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в колективі навчального закладу навчання з питань чинного законодавства про зайнятість.

4.3.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

4.3.3. Сприяти залишенню на профспілковому обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Спрямувати діяльність закладу освіти на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

5.1.2. Дотримуватись чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.1.3. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця (*п. 5.3.7 Галузевої Угоди*).

5.1.4. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. Застосувати в закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;

5.1.6. Надавати працівникам закладу освіти всі види відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів з урахуванням умов Колективного договору.

5.1.7. Керівним і педагогічним працівникам закладу освіти, навчальних (педагогічних) підрозділів надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

5.1.8. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.1.9. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.1.10. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі освіти за бажанням працівника:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

5.1.11. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.1.12. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може

перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

5.1.13. Надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них.

5.1.14. Визначати черговість надання відпусток графіками, які затверджуються керівником за погодженням з профкомом (до 5 січня поточного року), і доводити до відома всіх працівників під підпис. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.1.15. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати між працівником і керівником, а також письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.16. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надавати:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, демобілізованим.

5.1.17. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.18. Надавати педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, викликаних поважними причинами (сімейні обставини, реабілітація після лікування тощо) в інший, крім літнього, канікулярний період.

5.1.19. Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника на інший період у разі:

- порушення керівником терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки;

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

- встановлення факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

5.1.20. Щорічну відпустку за ініціативою керівника, як виняток, переносити на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу освіти, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлювати за згодою між працівником і керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористану частину щорічної відпустки надавати після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переносити на інший період.

5.1.21. Відкликання з щорічної відпустки здійснювати за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу освіти. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.1.22. Надавати членам Профспілки додаткові оплачувані відпустки, що не передбачені чинним законодавством з оплатою в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів в кількості *трьох календарних днів* у випадках:

- особистого шлюбу;

- шлюбу дітей;

- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер (рідних);

- вступу дітей до закладу освіти.

Один календарний день у випадках:

- батькам, чий діти йдуть до першого чи до випускного класу закладу загальної середньої освіти (свято Першого дзвоника та Останнього дзвоника);

- в День народження.

Три дні для голови первинної профспілкової організації закладу освіти, що виконує ці обов'язки на громадських засадах (*п.5.3.11 Галузевої угоди*).

5.1.23. Надавати працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, додаткові оплачувані відпустки впродовж навчального року:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

- на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

5.1.24. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

5.1.25. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які:

- мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю,
- усиновили дитину,
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності двох підстав максимальна тривалість відпустки становитиме 17 календарних днів.

5.1.26. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;

- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

5.1.27. Надавати згідно з чинним законодавством та умовами колективних договорів закладів освіти громади щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем конкретної тривалості залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 4).

5.2.28. Надавати додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з атестацією робочих місць за умовами праці і часу зайнятості в цих умовах відповідно до наказу керівника закладу освіти (Додаток б).

5.1.29. Надавати перерви для годування дитини жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв устанавлюються керівником за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації і з врахуванням бажання матері.

Перерви для годування дитини включати в робочий час і оплачувати за середнім заробітком.

5.1.30. Надавати відпустку без збереження заробітної плати одному з батьків дитини в обов'язковому порядку разі, якщо:

- дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку,

- дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

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

5.1.31. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником закладу освіти, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.1.32. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у пунктах 5.1.31 та 5.1.32, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.33. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

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

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

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

місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Час перебування у відпустках, зазначених у пункті 5.1.33, зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку

5.1.34. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки.

5.1.35. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміні їх частини матеріальною компенсацією (у грошовій формі) у порядку, передбаченому законодавством.

5.1.36. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.1.37. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

5.1.38. Забезпечувати своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

5.1.39. Включати представників виборних профспілкових органів до складу тарифікаційної, атестаційної та конкурсних комісій.

5.1.40. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, змагань.

5.1.41. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.42. Вирішувати з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом питання запровадження, перегляду та змін норм праці; оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат; робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, роботи у вихідні дні тощо.

5.1.43. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників. Забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.1.44. 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.

5.1.45. Не допускати, щоб відсутність коштів на утримання закладу освіти була причиною для оголошення простою з незалежних від працівників причин і надання в зв'язку з цим відпусток без збереження заробітної плати.

5.1.46. Приймати на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.47. Не допускати вивільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи роботодавця, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснювати також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігати середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

5.1.48. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації.

5.1.49. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти разом з профкомом закладу.

5.1.50. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, 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 їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.2. Сторони спільно домовились:

5.2.1. Вирішувати спірні питання щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігати виникненню колективних трудових спорів.

5.2.2. Проводити спільні перевірки дотримання чинного трудового законодавства в закладі освіти.

5.2.3. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) 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 навчально-виховної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (*пункт 5.2.1. Галузевої Угоди*).

5.2.4. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул (*пункт 5.2.2. Галузевої Угоди*).

5.2.5. 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 закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору (*пункт 5.2.3. Галузевої Угоди*).

5.2.6. 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 (*пункт 5.2.4. Галузевої Угоди*).

5.2.7. Встановити на час дії воєнного стану вихідні дні (*з відпрацюванням в інший вихідний день*):

- Новий рік (1 січня);
- Великдень (понеділок);
- Різдво (25 грудня) (*п.4. ст. 67 КЗпП України*).

5.2.8. Встановлювати гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше, лише за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем.

5.2.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом керівника. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

5.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.3.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем, органах державної влади, органах місцевого самоврядування і в судових органах.

5.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з цих питань.

5.3.3. Надавати практичну допомогу трудовому колективу у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і Колективного договору.

5.3.4. Всебічно використовувати свої права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

5.3.5. Сприяти у забезпеченні трудового колективу закладу освіти нормативними документами з питань трудового законодавства.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

6.1.2. Здійснювати виплату поточної заробітної плати працівникам закладу освіти не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує

шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам закладу освіти у такі терміни:

- за першу половину місяця – до 17 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – до 07 числа наступного місяця.

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

6.1.4. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати за період відпусток та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.1.5. Своєчасно здійснювати в закладі освіти нарахування і виплати в повному обсязі заробітної плати при встановленні нових розмірів мінімальної заробітної плати.

6.1.6. Надавати профкому та об'єднаній організації Профспілки оперативну інформацію щодо стану виплати заробітної плати та стану її заборгованості.

6.1.7. Погоджувати з профкомом час початку і закінчення роботи, 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, графіки відпусток, Правила внутрішнього трудового розпорядку, розподіл навчального навантаження, розклад уроків, накладання дисциплінарних стягнень, заходи з охорони праці та техніки безпеки, доплати, положення про преміювання, розміри премій, перенесення щорічних відпусток, інші питання, передбачені чинним трудовим законодавством.

6.1.8. Проводити заходи з обмеження надурочних робіт. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

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

6.1.10. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.11. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.1.12. Забезпечити виплати:

- за складність, напруженість та високу якість роботи – до 50 відсотків посадового окладу;

- за час виконання державних обов'язків – в розмірі середньомісячного заробітку;

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

- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку (*ст. 123 КЗпП України*);

- учителям, які підготували учнів - переможців IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів, членів Малої академії наук України – 30 відсотків ставки заробітної плати;

- матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року» та інших – 40, 30, 20 відсотків ставки заробітної плати;

- керівникам творчих груп рівня громади і керівникам школи молодого вчителя – 5 відсотків ставки заробітної плати;

- керівникові закладу освіти - в розмірі 50 відсотків посадового окладу, незалежно від форми укладання трудового договору.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

6.1.13. Здійснювати доплати до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) одному працівнику за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (*пункт 6.3.6. Галузевої Угоди*).

6.1.14. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи (*пункт 6.3.18. Галузевої Угоди*).

6.1.15. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.10.2000 р. № 898 та положень про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, затверджених адміністрацією закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.16. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду

заробітної плати. Виплату проводити згідно із положенням про преміювання працівників за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

6.1.17. Здійснювати преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювати творчу працю і педагогічне новаторство керівника і педагогічних працівників в межах коштів на оплату праці за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

6.1.18. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата (*пункт 6.3.4. Галузевої Угоди*).

6.1.19. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (*пункт 6.3.5. Галузевої Угоди*).

6.1.20. Здійснювати в закладі освіти підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників (сторожі, кочегари) і застосувати обліковий період рік.

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

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

6.1.23. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профкомом відповідно до Рекомендацій по розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків (Додаток 1).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року перед відпусткою, про що письмово повідомляти працівників.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Вживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої

можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.24. Не допускати в односторонньому порядку зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, які мають дітей віком до 3-х років, самотні матері при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

6.1.25. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважно право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності праці перевагу надавати працівникам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

6.1.26. Залучення до роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні, а також у вихідні дні працівників здійснювати у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом тільки за наявності відповідних наказів по закладу освіти, в яких обумовити час виконання роботи, кількість працівників та компенсацію за роботу у ці дні.

6.1.27. Здійснювати згідно з чинним законодавством індексацію заробітної плати та нараховувати компенсацію заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати.

6.1.28. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці відповідно до результатів атестації робочих місць згідно з наказами закладу освіти (Додаток 5).

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

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

6.1.31. Не допускати, без згоди працівника, покладання на нього обов'язків, які не передбачені посадовою інструкцією.

6.1.32. Залучати до викладацької роботи: керівних працівників даного закладу освіти, працівників інших установ, організацій, які мають педагогічну освіту, на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

6.1.33. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

6.1.34. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.35. Забезпечити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.1.36. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

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

6.1.38. Забезпечувати виплату надбавки педагогічним працівникам закладу освіти за престижність педагогічної праці в максимальному розмірі 30 відсотків. Не допускати зменшення розміру відсотка надбавки серед навчального року, а також з причин малокомплектності закладу освіти відносно інших закладів однієї громади.

6.1.39. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

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

6.1.41. Звільнення членів Профспілки за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (*ст.43 КЗпП України*).

6.1.42. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.43. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.1.44. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (*статті 38 і 39 КЗпП*) вихідну допомогу у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.45. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.46. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору у розмірі двох мінімальних заробітних плат у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (ст. 44 КЗпП України).

6.1.47. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору в розмірі середньомісячного заробітку у випадках:

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (ст. 44 КЗпП України).

6.1.48. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору в розмірі тримісячного середнього заробітку внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. 44 КЗпП України).

6.1.49. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадку заміщення на термін до двох місяців тимчасово відсутніх працівників.

6.1.50. Преміювання керівника закладу, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня, погодженим з головним розпорядником бюджетних коштів, у межах наявних коштів на оплату праці.

6.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти у наданні працівникам закладу освіти безкоштовної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов Колективного договору.

6.2.4. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

6.2.5. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівників закладу, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої державної влади різних рівнів.

6.2.6. Сприяти забезпеченню профспівкової організації закладу освіти нормативними документами з питань оплати праці.

6.2.7. Інформувати органи державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань Колективного договору та вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень.

6.2.8. Забезпечити реалізацію профкому відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.9. Організувати контроль з боку профкому за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.10. Здійснювати громадський контроль за:

- передбаченням видатків освітньої субвенції в обсягах, необхідних для своєчасної і в повному розмірі оплати праці педагогічних працівників закладу, які виплачуються за рахунок освітньої субвенції, а також видатків на матеріально-технічне забезпечення функціонування закладу освіти;

- недопущенням утворення залишків освітньої субвенції, використання освітньої субвенції за цільовим призначенням для першочергової виплати заробітної плати працівникам закладу освіти;

- забезпеченням при прийнятті місцевих бюджетів обсягів видатків на фінансування закладу освіти у повному обсязі;

- забезпеченням видатків, необхідних для дотримання трудових прав працівників, створення необхідних умов навчання та праці.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1. Домогтися повного виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001р., відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

7.1.2. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці та видавати нормативну документацію з охорони праці.

7.1.3. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в Колективний договір.

7.1.4. Забезпечувати надання, згідно з чинним законодавством, пільг і компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

7.1.5. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

7.1.6. Ініціювати введення спеціаліста служби охорони праці в закладі освіти відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про службу охорони праці.

7.1.7. Забезпечити обов'язкові безоплатні первинні та періодичні медичні огляди працівників (ст. 169 КЗпП України).

7.1.8. Сприяти виділенню коштів на оздоровлення дітей працівників галузі.

7.1.9. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які забезпечують виконання вимог законодавства щодо охорони праці та техніки безпеки, не порушують правила особистої і колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

7.1.10. Сприяти ліквідації аварійності закладу освіти шляхом проведення капітального ремонту та будівництва нових приміщень.

7.1.11. Забезпечувати виконання комплексних планів по реалізації встановлених нормативів з охорони праці, забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту.

7.1.12. Долучатися один раз на три роки до навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу освіти.

7.1.13. Щорічно вносити на обговорення зборів трудового колективу за участю Профспілки питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворювань і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

7.2. Сторони спільно домовились:

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

7.2.2. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах і закладах освіти відповідно до

Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

7.2.3. Вживати заходів щодо:

- забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо);

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту 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, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.3.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;

- у роботі комісій із перевірки знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

7.3.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

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

7.3.4. Брати участь у навчанні профактиву, представників Профспілки з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

7.3.5. Сприяти роботі комісій з охорони праці у здійсненні громадського контролю за дотриманням власниками законодавства та інших нормативних актів з охорони праці, виконанням колдоговору із цих питань.

7.3.6. Сприяти у забезпеченні профкому нормативними документами з питань охорони праці.

7.3.7. Поручувати клопотання про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колдоговірних зобов'язань тощо.

7.3.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

7.3.9. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці».

7.3.10. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в закладі освіти, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

7.3.11. Постійно здійснювати контроль за правильним обчисленням середньої заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7.3.12. Забезпечувати інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

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

8.1.2. Сприяти організації літнього оздоровлення дітей та санаторно-курортного лікування працівників освіти та їх дітей.

8.1.3. Забезпечувати своєчасну і повну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

8.1.4. Продовжувати нагородження педагогічних працівників педагогічною премією на місцевому рівні.

8.1.5. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі гарантій та компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі для підвищення кваліфікації.

8.1.6. Виплачувати працівникам при виході на пенсію (за вислугу років чи за віком) одноразової допомоги у розмірі не менше посадового окладу в межах фонду оплати праці, затвердженого для закладу.

8.1.7. Не допускати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів.

8.1.8. Здійснювати відрахування первинній профспілковій організації коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці, який погоджувати щорічно при складанні бюджетів.

8.1.9. Уживати заходи для безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням та освітленням у межах встановлених норм.

8.1.10. Не допускати протиправної передачі приміщень і прилеглих до них територій закладу освіти організаціям, які не підпорядковані Відділу освіти.

8.1.11. Надавати, відповідно до чинного законодавства:

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі мінімальної академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у закладі вищої освіти (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника;

- випускникам закладів вищої світи, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

8.1.12. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти (*ст. 123 КЗпП України*).

8.1.13. Залучати працівників освіти до організації спортивних та культурно-масових заходів громади.

8.1.14. Забезпечити збереження, функціонування та розвиток об'єктів соціальної сфери, мережі культурно-освітніх, оздоровчих закладів, спортивних споруд.

8.1.15. Забезпечити безоплатне і пільгове користування об'єктами культури, фізкультури і спорту працівниками закладу освіти.

8.1.16. Забезпечувати реалізацію, передбачених Законом України «Про освіту», прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації.

8.1.17. Здійснювати спільні з Профспілкою заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників освіти та осіб, які навчаються, у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.1.18. Залучати освітянський колектив до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.1.19. Надавати усім категоріям працівників закладу освіти матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, за умови наявності коштів відповідно до п. 8 ст.61 Закону України «Про освіту».

8.1.20. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у закладах дошкільної, вищої освіти.

8.1.21. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до одного посадового окладу та при наданні щорічних відпусток, а також у випадках надання частини щорічної

основної відпустки допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам виплату надбавок за вислугу років.

8.1.22. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.23. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, вихователів дошкільних навчальних закладів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.1.24. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати (в межах фонду заробітної плати).

8.1.25. Встановити доплату в розмірі 20% на час дії воєнного стану медичним працівникам, що працюють у закладах освіти відповідно до постанов КМУ від 22 грудня 2023 р. № 1419 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2021 р. № 67».

8.1.26. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

8.1.27. Спрямувати роботу на 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;

- молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.1.28. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.1.39. Брати участь у галузевих спартакіадах, змаганнях, турнірах, зльотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти. Сприяти участі педагогічних працівників – членів Профспілки у змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

8.1.30. Залучати освітянський колектив до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

8.1.31. Спільно з профкомом створити сприятливі умови для оздоровчої рухової активності членів Профспілки, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

8.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації закладу освіти в реалізації цього Колективного договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Домагатися збереження і дотримання порядку надання пільг щодо комунальних послуг педагогічним працівникам.

8.2.3. Надавати консультативну і юридичну допомогу членам Профспілки з трудових питань. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

8.2.4. Сприяти залученню освітянського колективу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.5. Організовувати вітання з нагоди всенародних свят, надання матеріальної допомоги.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в закладі освіти сторони Колективного договору домовились про наступне:

9.1. Основою узгоджених дій вважати питання двостороннього співробітництва, сприяння укладенню Колективного договору в закладі освіти, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.2. Вносити пропозиції Снятинської об'єднаної організації Профспілки працівників освіти і науки України, місцевим органам державної влади до

проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.3. Адміністрація закладу освіти:

- забезпечить відповідне погодження з первинною та об'єднаною організацією Профспілки нормативних актів, питання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу, зокрема, запровадження, перегляд та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дозволу на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- надаватиме профкому інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування закладу освіти, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;

- сприятиме профкому у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів.

9.4. Представники адміністрації закладу освіти на запрошення профспілкових органів братимуть участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

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

9.6. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором. Щорічно брати участь у конкурсі на кращу організацію роботи в установах і закладах освіти з охорони праці і забезпечення життєдіяльності.

9.7. Адміністрація закладу освіти і первинна організація Профспілки спрямовуватимуть свою діяльність на виконання зобов'язань за цим Колективним договором.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

10.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації в її діяльності.

10.1.2. Забезпечувати в закладі освіти права і гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені чинним законодавством.

10.1.3. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України, передбачену чинним законодавством.

10.1.4. Вводити до складу педагогічної ради закладу представників організації Профспілки.

10.1.5. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу освіти для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

10.1.6. Здійснювати безоплатне утримання із заробітної плати та перераховувати на рахунок Снятинської об'єднаної організації Профспілки працівників освіти і науки України безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів Профспілки.

10.1.7. Голові профкому, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання не менше двох годин на тиждень (*п. 10.2.6 Галузевої угоди*).

10.1.8. Голові профкому надавати три календарних дні додаткової оплачуваної відпустки в канікулярний період (*п. 5.3.11. Галузевої угоди*).

10.1.9. Безумовно забезпечувати виконання законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання їх в профспілки, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов та гарантій їх діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та глави XVI КЗпП України.

10.1.10. Надавати безкоштовно у користування первинної організації Профспілки працівників освіти і науки приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (в тому числі електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

10.1.11. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

10.2.1. Своєчасно доводити до членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються їх соціально-економічних інтересів.

10.2.2. Спрямовувати роботу профкому на здійснення контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням в закладах освіти трудового законодавства.

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

10.2.4. Посилити особисту відповідальність профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.5. Вживати вичерпних заходів до обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом переговорів з роботодавцем і укладання Колективного договору з метою реалізації захисту трудових прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6. Організувати надання допомоги членам профспілки у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

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

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів у комісіях із трудових спорів, судах.

10.2.8. Інформувати об'єднану організацію, обласний комітет Профспілки, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється двічі на рік спільно створеною комісією з його укладання від первинної організації Профспілки і адміністрації закладу освіти. Інформація про хід виконання Договору доводиться до членів трудового колективу на засіданнях профспілкового комітету, педагогічної ради, профспілкових зборів, здійснюються додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

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

11.4. Договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у представників сторін та мають однакову юридичну силу.

Директор
Джурівського ліцею

_____ Микола ХРЕПТІЙ

«___»_____ 2024 р.

Голова первинної
профспілкової організації
Джурівського ліцею

_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК

«___»_____ 2024 р.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

із розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, асистентів вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, асистентів вчителів, вихователів і керівників гуртків закладу освіти є визначальною умовою оплати праці в закладі. Розподіл педагогічного навантаження (викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник-роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Професійно-технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань Відділу освіти.

2. У березні керівник закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у закладі, проект плану подається на затвердження Відділу освіти.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профспілкового комітету закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, асистентів вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому,

визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

Директор
Джурівського ліцею

_____ Микола ХРЕПТІЙ

«__»_____ 2024 р.

Голова первинної
профспілкової організації
Джурівського ліцею

_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК

«__»_____ 2024 р.

Додаток № 2
до Колективного договору
на 2025 – 2029 роки

Погоджено
голова первинної
профспілкової організації
Джурівського ліцею
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК

Затверджую
директор Джурівського ліцею
_____ Микола ХРЕПТІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам Джурівського ліцею
Снятинської міської ради щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001р. №78, від 19 серпня 2002 р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних, обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу чи установи освіти на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;

- за науковий ступінь;

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний», «заслужений»;

- за звання «старший вчитель», «вихователь-методист», «старший військовий керівник»;

- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту».

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно

ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються винагороди повністю. За інші порушення працівники можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Додаток № 3
до Колективного договору
на 2025 – 2029 роки

Погоджено
голова первинної
профспілкової організації
Джурівського ліцею
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК

Затверджую
директор Джурівського ліцею
_____ Микола ХРЕПТІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Джурівського ліцею
Снятинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) розроблене відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, постанов Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268, наказу Мінекономіки «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021р. №609, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 та з метою заохочення працівників закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери громади за ініціативність, високопродуктивну працю, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Джурівського ліцею і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

1.3. Положення має за мету регламентувати процедурні питання преміювання працівників з обов'язковим урахуванням якості та ефективності їх роботи, вагомості персонального внеску кожного у загальні результати роботи.

1.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.6. Працівники, які допустили порушення чинного законодавства та інші недоліки в роботі позбавляються премії повністю або частково за той період, в якому допущені недоліки в роботі.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери громади відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватися помісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Цим Положенням передбачено преміювання працівників Джурівського ліцею, спрямоване на їх стимулювання за підсумками роботи:

2.1.1. Кожного місяця:

- за сумлінне і зразкове виконання обов'язків, та ефективну роботу;
- за своєчасну і якісну роботу по реалізації державної політики у сфері освіти, забезпечення якості, доступності освіти на території Снятинської міської територіальної громади;

- за своєчасне і якісне виконання завдань, передбачених чинним законодавством України, планами роботи, міської ради та Виконавчого комітету, рішень міської ради, Виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, рекомендацій вищестоячих органів влади;

- за підвищення ефективності використання бюджетних коштів;

2.1.2. З нагоди професійного свята та/або державних свят;

2.1.3. в окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого внеску, шляхом виплати одноразової премії, в розмірі одного посадового окладу, у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2. Премія нараховується працівникам у грошовій формі до посадового окладу/заробітної плати. Конкретні розміри премії визначаються директором за погодженням з профспілковим комітетом відповідно особистого внеску працівників і загальних результатів роботи. При визначенні особистого вкладу кожного працівника у закладі результати роботи враховується рівень виконання ним обов'язків за посадою, зокрема: дотримання термінів і якість виконання завдань та доручень, стан трудової дисципліни тощо.

2.3. Зменшення розміру преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі якщо вони мають порушення трудової та виконавчої дисципліни, не виконують вимог посадових інструкцій, з вини яких допущено неякісне та несвоєчасне виконання завдань та доручень у періоді, за який нараховується премія.

3. Порядок визначення та розрахунок розміру премії

3.1. Розрахунок загальної суми коштів, що спрямовуються на преміювання, виконує бухгалтер щомісячно до 25 числа та подає на розгляд директору або особі, яка виконує його обов'язки.

3.2. Розмір премії по кожному працівнику визначає директор, або особа, яка виконує його обов'язки, в межах доведеної суми коштів на преміювання працівників, у грошовій формі.

3.3. Розмір премії директору або особі, яка виконує його обов'язки визначає начальник відділу або особа, яка виконує його обов'язки своїм наказом.

4. Порядок преміювання

4.1. Бухгалтерія узагальнює всі розрахунки, перевіряє їх правильність, складає загальну відомість на виплату премії.

4.2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора або особи, яка виконує його обов'язки. Керівники структурних підрозділів можуть надавати пропозиції щодо преміювання прямо підпорядкованих працівників.

4.3. Преміювання директора здійснюється на підставі наказу начальника Відділу або особи, яка виконує його обов'язки.

4.4. Це Положення є обов'язковим для використання в роботі.

4.5. Зміни та доповнення до Положення здійснюються за згодою Сторін.

4.6. Відповідальність за дотримання Положення несе директор.

4.7. Контроль за дотримання Положення здійснює профспілковий комітет.

5. Строки виплати премії

5.1. Виплата премій працівникам проводиться бухгалтерією не пізніше 10-го числа наступного місяця.

Додаток № 4
до Колективного договору
на 2025 – 2029 роки

П Е Р Е Л І К

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

№ з/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Директор ліцею	3 дні*
2.	Заступник директора з навчальної та виховної роботи	3 дні*
3.	Завідувач філії	3 дні*
4.	Заступник завідувача філії	3 дні*
5.	Педагог-організатор	3 дні*
6.	Практичний психолог	3 дні*
7.	Соціальний педагог	3 дні*
8.	Завідувач бібліотекою	7 днів*
9.	Завідувач господарством	7 днів*
10.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7 днів*
11.	Секретар	7 днів*
12.	Медична сестра	7 днів*
13.	Водій	7 днів*
14.	Шеф-кухар, кухар	7 днів*
15.	Комірник	7 днів*
16.	Підсобний робітник	7 днів*

*Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Директор
Джурівського ліцею

_____ Микола ХРЕПТІЙ

Голова первинної
профспілкової організації
Джурівського ліцею

_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК

« ___ » _____ 2024 р.

« ___ » _____ 2024 р.

Додаток № 5
до Колективного договору
на 2025 – 2029 роки

ШКАЛА ДОПЛАТ

до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови праці згідно з
додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівникам освіти та наказу по _____ від _____ 202_ р. № ____

№ з/п	Посада	Назва робіт	Доплата у відсотках
1.	Учитель хімії	Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням	4 %
2.	Вчитель трудового навчання	Обробка деревини	4 %
3.	Секретар		4%
4.	Прибиральник службових приміщень	За використання дезінфікуючих засобів	10%
5.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків		4%

Директор
Джурівського ліцею

_____ Микола ХРЕПТІЙ

« ____ » _____ 2024 р.

Голова первинної
профспілкової організації
Джурівського ліцею
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК

« ____ » _____ 2024 р.

Додаток № 6
до Колективного
договору
на 2025 – 2029 роки

ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і
важкими умовами праці відповідно до атестації робочих місць згідно із
наказом по _____ від _____ 202_ р. № ____

№ з/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Секретар (при умові роботи на ЕОМ не менше 50% робочого дня)	4 календарні дні
2.	Прибиральниця службових приміщень	4 календарні дні
3.	Кухар, що постійно працює біля плити	4 календарні дні
4.	Шеф–кухар	4 календарні дні

Директор
Джурівського ліцею

_____ Микола ХРЕПТІЙ
ТИМОФІЙЧУК

« ____ » _____ 2024 р.

Голова первинної
профспілкової організації
Джурівського ліцею

_____ Руслана

« ____ » _____ 2024 р.

**Додаток № 7
до Колективного договору
на 2025 – 2029 роки**

**Спільна комісія
Адміністрації та Первинної профспілкової організації
Джурівського ліцею Снятинської міської ради
для ведення колективних переговорів та
здійснення контролю за виконанням
Колективного договору**

З боку адміністрації закладу:

1. Микола ХРЕПТІЙ - директор ліцею
2. Віта ЗАХАРІЯ – заступник директора
3. Галина КОБИЛЮК- вчитель початкових класів

З боку профспілкової організації :

1. Руслана ТИМОФІЙЧУК – голова профспілкового комітету
2. Оксана ШУЛЕПА – член профспілкового комітету
3. Світлана ЛЕВИЦЬКА – член профспілкового комітету

Витяг з протоколу

зборів трудового колективу Джурівського ліцею Снятинської міської ради

30 грудня 2024 р.

№4

Всього - 51 особа

Присутніх – 36 осіб

Порядок денний:

1. Про схвалення Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспівковою організацією Джурівського ліцею Снятинської міської ради на 2025 -2029 р.

Слухали: ТИМОФІЙЧУК Руслану Романівну, голову організації, яка ознайомила з пунктами Колективного договору на 2025-2029 роки.

Вирішили: Схвалити Колективний договір на 2025-2029 роки поданого змісту.

Голосували: «за» – 36; «проти» - 0 , «утримались» 0.

Голова зборів

ХРЕПТІЙ Микола Миколайович

Секретар

ЗАХАРІЯ Віта Василівна