



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

31.10.2023 № 4374/11/80

На № _____

Директору комунального закладу
Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради
ЄФІМЕНКО І.В.

Шановна Інно Владленівно!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 27.10.2023 № 572/02-17 повідомляє що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 31.10.2023, реєстраційний номер 73.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого підприємства внесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В.Г. ЦЕПКО

Хворостенко О.А.
Діє роботи

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ № 165 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(ХГ № 165)

вул. Метробудівників, 7, м. Харків, 61195
тел. (057) 725 18 43, (057) 725 18 44, (057) 725 18 78
e-mail: sc165@ukr.net, сайт: http://sc165.klasna.com
код ЄДРПОУ 24489773

27.10.2023 № 572/02-17

на № _____

Начальнику Управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
Вірі ЦЕПКО

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати Колективний договір комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради», що знаходиться за адресою: вул. Метробудівників, буд. 7, м. Харків, 61195.

Колективний договір підписали: представник адміністрації - директор Єфіменко Інна Владленівна (контактний телефон 050 302 94 84) та представник трудового колективу - голова профспілкового комітету Чуйко Олена Леонідівна (контактний телефон 097 321 65 17).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) - загальна середня освіта.

Форма власності - комунальна.

Загальна чисельність працівників - 54.

Дозволяємо оприлюднювати повністю текст колективного договору/змін та доповнень (згідно пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

З повагою

Директор



Інна ЄФІМЕНКО

Голова профспілкового
комітету ХГ № 165



Олена ЧУЙКО

Чуйко Олена 097 321 6517



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ № 165
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
НА 2023-2028 РОКИ**

**СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«24» ЖОВТНЯ 2023 РОКУ
ПРОТОКОЛ № 3**

**м. ХАРКІВ
2023**

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» (далі - Колективний договір) укладено між адміністрацією комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» в особі директора Єфіменко Інни Владленівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» в особі голови профспілкового комітету Чуйко Олени Леонідівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

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

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет первинної профспілкової організації комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.3. Термін дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2023-2028 роки та набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність Колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.4. Сфера дії Колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії Колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захистаття

1.4.5. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (додатки 1-11).

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація Колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проєкту Колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають Колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Колективного договору (змін до нього) Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з Колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому ознайомлення з Колективним договором нових працівників відбувається під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Застосовувати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці.

2.1.2. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.3. Вживати заходів щодо виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

2.1.4. Контролювати фінансово-господарську діяльність Закладу освіти.

2.1.5. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 59, 61 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.2.3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.4.2. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

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

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають

спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічними працівниками у перший рік роботи, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.9. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.11. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.12. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.13. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.15. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для жінок, які мають дитину з інвалідністю;
- одиноким матерям, які мають дитину до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового

комітету.

3.1.16. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень пункту 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.6. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.7. Контролювати виконання Колективного договору.

3.2.8. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.9. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлюється скорочена тривалість робочого часу відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6).

3.3.4. Відповідно до статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення штату працівників. У випадку об'єктивної необхідності, скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.2. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3 % чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.3. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина 6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації роботи Закладу, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 статті 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати Профспілці 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;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, Колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (стаття

44 КЗпП України, стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації роботи Закладу враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (стаття 42¹ КЗпП України).

4.1.9. Своєчасно повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України.

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

4.1.11. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

4.2.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування / крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. Залучати педагогічних працівників до чергування по Закладу відповідно до графіків, затверджених директором та погодженими Профспілковим комітетом.

5.1.3. У разі запровадження чергування в Закладі в неробочий час завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

5.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

5.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.9. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження під особистий підпис.

5.1.10. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.

5.1.11. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом менше норми, передбаченої статтею 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за його письмовою згодою.

5.1.12. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (стаття 53 КЗпП України).

5.1.13. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (стаття 66 КЗпП України).

5.1.14. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими

незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники залучаються до організаційно-методичної роботи відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 5).

Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної діяльності в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.

5.1.15. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.1.16. Забезпечити при відсутності працівника на робочому місці його заміну. Адміністрація має право в цьому випадку затримати педагогічного працівника, який провів власні уроки за розкладом навчальних занять, або залучити не працюючого в цей день вчителя, за його згодою, на заміну уроків, заздалегідь попередивши його. Оплату заміни проводити у відповідності з чинним нормативними документами.

5.1.17. Затверджувати посадові та робочі інструкції працівників Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.18. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи; запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці; розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторомам, які за характером роботи не можуть покидати робочі

місяця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статтями 62-64 КЗпП України.

5.3.9. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки, у разі роботи до початку відпустки з навантаженням, яке становило менше тарифної ставки, – пропорційно цьому навантаженню.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника,

який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

6.1.4. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату 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 (стаття 24 Закону України «Про оплату праці», стаття 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – до 15 числа, остаточний розрахунок – до 30 числа поточного місяця.

6.1.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.1.6. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України, стаття 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (стаття 80 КЗпП України).

6.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

6.1.9. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку) оплачувати у подвійному розмірі (статті 72, 107 КЗпП України).

6.1.10. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), у тому числі під час дистанційної роботи.

6.1.11. Відповідно до стаття 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);

- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та Положення

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 4).

6.1.12. Виплачувати сестрі медичній Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

6.1.13. Виплачувати завідувачу бібліотеки (бібліотекарю) допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.1.14. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (пункт 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.15. Забезпечити у періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучення педагогічних працівників до організаційно-методичної роботи (додаток № 5) відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

Якщо організаційно-методична робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (стаття 113 КЗпП України, пункт 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.16. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до Положення про преміювання працівників (додаток 2) та Положення про надання матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці (додаток 3) за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.17. Вжити заходів щодо заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.

6.1.18. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20 % відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.19. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників

навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) встановлювати:

▪ **надбавки працівникам:**

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі, відповідно до переліку посад, робота на яких дає право на цю надбавку (додаток 7).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

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

б) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 %, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 %, «майстер спорту» – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

в) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

г) за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

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

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

6.1.20. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

6.1.21. Забезпечити встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами з дотриманням вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423.

6.1.22. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типи та кількість навчальних кабінетів Закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

6.1.23. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

6.1.24. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.1.25. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.26. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.28. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (пункт 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.29. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (стаття 116 КЗпП України).

6.1.30. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (стаття 226 КЗпП України).

6.2.4. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за Колективним договором.

6.2.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов Колективного

договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати аналізувати причини затримки і вживати заходів щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, здійснення преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

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

РОЗДІЛ 7 ВІДПУСТКИ. ДОДАТКОВІ ВИХІДНІ ДНІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідно до діючого законодавства:

- педагогічним працівникам - тривалістю 56 календарних днів;
- фахівцям та обслуговуючому персоналу - 24 календарні дні.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.

При складанні графіку враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку, у тому числі інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (статті 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

7.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

7.1.6. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які 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), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.7. Надавати інші види відпусток відповідно до законодавства України.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Ділити у разі необхідності щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (пункт 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.1.11. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

7.1.12. Невикористану частину щорічної відпустки за бажанням працівника замінювати її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.13. У разі необхідності санаторно-курортного лікування або з інших поважних причин надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину упродовж навчального року.

7.1.14. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію за невикористану частину відпустки.

7.1.15. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника у випадках та тривалістю, передбаченою статтею 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на обумовлений термін, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

7.1.17. Надавати додаткові вихідні дні в канікулярний період за якісне виконання роботи понад посадові обов'язки таким працівникам:

- відповідальному за ведення обліку безкоштовного харчування учнів – до 3 днів;
- головам методичних об'єднань – до 3 днів;
- прибиральникам службових приміщень, двірникам та робітникам з комплексного обслуговування й ремонту будівель за підготовку Закладу до нового навчального року – до 3 днів;
- громадському інспектору з охорони прав дитинства – до 3 днів;
- голові Профспілкового комітету – до 3 днів;
- за виконання громадських доручень – до 3 днів.

7.1.18. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям, передбачених Колективним договором (додаток 9), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також права працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці.

8.1.3. Вжити відповідних заходів щодо створення належних санітарно-побутових умов відповідно до санітарно-гігієнічних норм щодо температурного, повітряного, світлового і водного режимів в Закладі.

8.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами

праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливими наслідками їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до чинного законодавства.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 8, 10).

8.1.14. Забезпечити проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

8.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

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

8.1.17. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.18. Проводити своєчасно розслідування та вести облік нещасних випадків, що сталися в установі.

8.1.19. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.2. Роботодавець має право:

8.2.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, приладами та іншими

засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

8.2.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати.

8.2.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці, не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

8.3. Працівники Закладу зобов'язуються:

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

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

8.3.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.3.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

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

8.3.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3.7. Дотримуватись трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.3.8. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог Колективного договору.

8.4. Працівники Закладу мають право:

8.4.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. За ним зберігається право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги у розмірі не менш трьохмісячного заробітку.

8.4.3. Відповідно до медичного висновку, за власною згодою перевестись на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії.

8.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.5.1. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці,

виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень Колективного договору.

8.5.2. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.5.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.6. Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів, передбачених Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці тощо.

9.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу відповідно до Положення про надання працівникам матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці (додаток 3).

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників (додаток 2).

9.1.5. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.6. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності

(стаття 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.8. Дотримуватись чинного законодавства щодо недопущення відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) відсутністю на роботі понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводяться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь працівників Закладу у громадському та профспілковому житті.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району та міста.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, іншим святковим дням і подіям.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі.

9.3.2. Вживати заходів з соціального і правового захисту працівників школи.

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи членами виборних органів Профспілки з метою здійснення наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору, проведення зустрічей і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників Профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з необхідним обладнанням (стаття 249 КЗпП України, стаття 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Згідно з заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків через централізовану бухгалтерію Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

10.1.5. У тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання Колективного договору (стаття 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати (стаття 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.1.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір (стаття 15 Закону України «Про колективні договори та угоди») (додаток 11).

11.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового

колективу.

11.1.3. Всі пункти Колективного договору, що стосуються фінансових зобов'язань, виконувати при своєчасному надходженні коштів з районного бюджету.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.5. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.6. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (стаття 45 КЗпП України).

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор *Марія Ірина ЄФІМЕНКО*

Дата підписання *24.10.2023*



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ:

Голова *Олена ЧУЙКО*

Дата підписання *24.10.2023*



Додаток 1

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість**

Перелік складено відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка (додаток № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки).

Додаткові оплачувані відпустки надаються з урахуванням періодичності виконання робіт понад встановлену тривалість робочого часу, коло обов'язків і обсяг виконаних робіт.

Із урахуванням специфіки роботи заступникам директора з навчально-виховної роботи може надаватись щорічна додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем незалежно від встановленого навантаження.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3 календарні дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарні дні
3.	Практичний психолог	до 3 календарних днів
4.	Соціальний педагог	до 3 календарних днів
5.	Заступник директора з господарської роботи (завідувач господарства)	до 7 календарних днів
6.	Завідувач бібліотеки (бібліотекар)	до 7 календарних днів
7.	Секретар-друкарка	до 7 календарних днів

8.	Лаборант	до 7 календарних днів
9.	Сестра медична	до 7 календарних днів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор *Ірина ЄФІМЕНКО*

Дата підписання *24.10.2023*



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *Лена ЧУЙКО*

Дата підписання *24.10.2023*



Додаток 2

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету



Олена ЧУЙКО

2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



Тіна СФІМЕНКО

«24» травня 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (із змінами).

1.2. Преміювання працівників здійснюється в межах коштів на оплату праці.

1.3. Положення про преміювання поширюється на всіх працівників Закладу, зокрема тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Преміювання здійснюється у порядку:

– директора Закладу – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;

– інших працівників – за наказом директора Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

1.6. Загальна сума премії, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами.

1.7. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.8. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

1.9. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.10. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

2. Показники преміювання

2.1. Директора Закладу:

2.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення освітнього середовища та сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.3. За розвиток навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує якість освітнього процесу.

2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти.

2.1.5. За організацію якісного контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

2.1.6. За створення необхідних умов для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників.

2.1.7. За створення умов для реалізації прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

2.1.8. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.1.9. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

2.1.10. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.

2.1.11. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями тощо.

2.2. Заступників директора з навчально-виховної роботи:

2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм у повному обсязі.

2.2.3. За організацію якісного контролю за освітнім процесом.

2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями тощо.

2.3. Заступника директора з господарської роботи (завідувача господарства):

- 2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.
- 2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.
- 2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.
- 2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.4. Педагогічних працівників та фахівців:

- 2.4.1. За якісне виконання навчальних програм.
- 2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.
- 2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.
- 2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти (перемоги в олімпіадах з навчальних предметів різного рівня, перемоги в спортивних змаганнях різного рівня та інше).
- 2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.4.6. За якісне проведення позакласних, позашкільних заходів.
- 2.4.7. За досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу Закладу в цілому.
- 2.4.8. За активну участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 2.4.9. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.
- 2.4.10. За участь та досягнення у фахових конкурсах.
- 2.4.11. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.
- 2.4.12. За творчість, ініціативність, компетентність, старанність.
- 2.4.13. За забезпечення своєчасної та якісної підготовки аналітичних і методичних розробок.
- 2.4.14. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, забезпечення належної організації робочого місця.
- 2.4.15. За організацію якісної роботи із запобігання дитячому травматизму.
- 2.4.16. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.4.17. Постійне підвищення свого професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності.

2.5. Інших працівників Закладу:

- 2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.
- 2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

Додаток 3

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету



Олена ЧУЙКО

2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



Тіна ЄФІМЕНКО

«24» травня 2023

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання працівникам матеріальної допомоги
в межах фонду оплати праці**

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (із змінами).

1.2. Надання матеріальної допомоги здійснюється в межах коштів на оплату праці.

1.3. Надання матеріальної допомоги здійснюється усім працівникам Закладу, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.

1.4. Надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку:

- директора Закладу – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;
- інших працівників – за наказом директора Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом.

1.5. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.6. Надання матеріальної допомоги здійснюється з урахуванням матеріального стану працівника у таких випадках:

- при нещасних випадках;

- при захворюванні та довготривалому лікуванні;
- при важких захворюваннях та втраті близьких членів сім'ї;
- на оздоровлення;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- при втраті майна внаслідок надзвичайних подій;
- з нагоди ювілейних дат тощо.

Додаток 4

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового****комітету****Олена ЧУЙКО****2023****ЗАТВЕРДЖЕНО****Директор****Тіна СОФІМЕНКО****«21» жовтня 2023****ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, статті 57 Закону України «Про освіту» та цього Положення.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

2. Порядок надання грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Закладу виплачується на підставі наказу директора Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з Управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та визначається відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи Закладу та з урахуванням показників, зазначених у

розділі 3 цього Положення.

2.3. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.

2.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.

2.5. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, або мають дисциплінарні стягнення, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.

3. Показники надання грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, зокрема за:

3.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

3.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення освітнього середовища та сприятливого мікроклімату в колективі.

3.1.3. Покращення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує підвищення рівня освітнього процесу.

3.1.4. Організацію та якісний контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.1.5. Організацію та якісний контроль за станом освітнього процесу в Закладі.

3.1.6. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

3.1.7. Створення умов для якісного виконання навчальних програм.

3.1.8. Високу результативність у роботі (рівень навчальних досягнень учнів, результати ДПА та ЗНО тощо).

3.1.9. Якісну організацію виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).

3.1.10. Постійне підвищення педагогічної майстерності, професійного та загальнокультурного рівня.

3.1.11. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.

3.1.12. Розробку нових технологій, методик, авторських програм.

3.1.13. Активну участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності.

3.1.14. Активну роботу з обдарованими учнями (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, турнірів та конкурсів, МАН тощо).

3.1.15. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичними матеріалами.

3.1.16. Постійне підвищення рівня використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі.

3.1.17. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, батьківською громадськістю.

3.1.18. Ініціативність у роботі.

3.1.19. Інші показники.

Додаток 5

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**видів організаційно-методичної роботи,
яка може здійснюватись у канікулярний період
та під час призупинення освітнього процесу**

1. Вивчення нормативно-правової документації, робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Підготовка та участь у засіданнях методичних об'єднань, педагогічної ради.
5. Проведення екскурсій, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.
6. Організація роботи гуртків та факультативів.
7. Відвідування на дому учнів, які потребують додаткової педагогічної уваги.
8. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
9. Розробка календарно-тематичних планів.
10. Розробка матеріалів для проведення навчальних занять та виховних заходів.
11. Виготовлення наочності та роздаткового матеріалу, їх систематизація.
12. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
13. Робота з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, творчих та інтелектуальних конкурсах і турнірах.
14. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
15. Робота із шкільною документацією.
16. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності.
17. Організація дистанційного навчання учнів.
18. Участь у санітарно-гігієнічних заходах.

19. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:



Директор Інна ЄФІМЕНКО

Дата підписання 24.10.2023

ВІД ПРОФЕСІОНКИ



Голова Олена ЧУЙКО

Дата підписання 10.2023

Додаток 6

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу

«24» жовтня 2023 р.

протокол № 3

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У ХГ № 165 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників (далі - Правила) розроблені на підставі Статуту комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 за № 121/330 (із змінами).

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у Закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує директор Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках,

передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Працівники ХГ № 165 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор Закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, подання:

- 1) особистої заяви;
- 2) паспорта громадянина України;
- 3) довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 4) трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- 5) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- 6) приписного посвідчення або військового квитка з відміткою про військовий облік (для військовозобов'язаних);
- 7) особистої медичної книжки.

Копії документів завіряються директором ХГ № 165 і зберігаються в особовій справі працівника.

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

8. Працівники ХГ № 165 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Закладу, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 17.08.1993 за № 110 (із змінами).

11. При прийомі на роботу працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, директор Закладу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права та обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх

впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених у трудовому договорі (контракті).

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Закладу.

15. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також внести відповідні записи до трудової книжки.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Працівники Закладу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (для педагогічних працівників);
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством (для педагогічних працівників);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- захист під час виконання посадових обов'язків від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди

здоров'ю.

17. Працівники ХГ № 165 зобов'язані:

1) працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи Закладу, виконувати вимоги Статуту ХГ № 165, правила внутрішнього розпорядку, ці Правила, посадові та робочі інструкції;

2) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна Закладу;

4) у встановлені терміни проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;

5) доводити до відома адміністрації інформацію про хворобу, травмування;

6) негайно повідомляти адміністрацію Закладу про нещасні випадки, які стались у закладі.

7) дотримуватись професійної та соціальної етики;

8) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

9) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) повідомляти адміністрацію Закладу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників, свідками якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);

12) використовувати державну мову відповідно до законодавства України

13) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні.

18. Забороняється приходити на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

19. Не допускається відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, навчання і перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки (відповідно до статті 46 КЗпП).

20. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ХГ № 165, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

21. Працівникам заборонено:

- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

22. Крім зазначеного у пункті 21, педагогічним працівникам заборонено:

- безпідставно відпускати учнів з уроків або не допускати їх до навчальних занять;
- залишати навчальний кабінет під час уроку з учнями без забезпечення тимчасової заміни;
- користуватись телефоном під час уроків за виключенням використання його в освітніх цілях.

IV. Робочий час і його використання**23. Тривалість робочого тижня встановлюється для:**

- педагогічних працівників відповідно до тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень (на 1 ставку).

24. Для працівників ХГ № 165 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

25. Режим роботи Закладу визначається його директором на початку навчального року.

26. Тривалість щоденної роботи для працівників, крім вчителів, визначається графіками, які затверджує директор Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

У графіках роботи встановлюється час початку та закінчення роботи, час початку та закінчення перерви.

Перерва для відпочинку і харчування надається тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається у робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи (стаття 66 КЗпП України).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім вчителів, скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП).

27. Оплата праці вчителів проводиться відповідно до обсягу педагогічного навантаження, встановленого тарифікацією.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і річного навчального плану, можуть залучатись до інших видів організаційно-педагогічної роботи.

Перерви між уроками є робочим часом педагогічних працівників.

28. Робочий день педагогічних працівників починається за 20 хвилин до початку уроків за їх розкладом.

Робочий день чергового адміністратора та чергового вчителя по школі починається за 30 хвилин до початку уроків по школі.

29. При відсутності педагога або іншого працівника Закладу черговий адміністратор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

30. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Закладу з дозволу Профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучаються до чергування у вихідні і святкові дні за їх згодою.

31. Сторожа залучаються до роботи в загальноустановлені вихідні і святкові дні. Вихідні дні для них передбачаються графіками роботи.

Робота у святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

32. Педагогічні працівники залучаються до чергування в Закладі упродовж освітнього процесу.

До чергування по Закладу залучаються класні керівники з класом згідно з графіком чергувань. Початок чергування о 8.30.

Графіки чергування по Закладу затверджуються директором за погодженням з Профспілковим комітетом.

33. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційно-методичної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул (додаток 5).

34. Відволікання працівників Закладу від виконання професійних обов'язків забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

V. Заохочення за успіхи в роботі

35. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, досягнення у роботі до працівників можуть застосовуватись різні види морального та матеріального заохочення, у тому числі нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення почесними знаками, грамотами, преміювання, надання грошової винагороди тощо.

36. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома колективу Закладу і заносяться до трудової книжки працівника відповідно до чинного законодавства.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

37. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, пунктів 1, 2, 3 статті 41 КЗпП України.

38. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається письмове пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

39. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

40. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

41. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

42. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

43. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Додаток 7

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників, робота на яких дає право
на надбавку за складність та напруженість у роботі

Надбавка встановлюється працівникам Закладу відповідно до наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005 № 557 (із змінами).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується.

№ з/п	Назва посади	Розмір надбавки
1.	Директор	До 50 %
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	До 50 %
3.	Заступник директора з господарської роботи (завідувач господарства)	До 50 %
4.	Керівник гуртка	До 50 %
5.	Завідувач бібліотеки (бібліотекар)	До 50 %
6.	Секретар-друкарка	До 50 %
7.	Лаборант	До 50 %
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	До 50 %

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор *Інна ЄФІМЕНКО*
комунальний заклад
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»

Дата підписання 24.10.2023

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова *Олена ЧУЙКО*
Перелік посадових
посад працівників
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»

Дата підписання 10.10.2023

Додаток 8

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
та норми видачі їм мийних та знешкоджувальних засобів

№ з/п	Посада працівника	Норма видачі миючих засобів на місяць (г)
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Сестра медична	400
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200
4.	Двірник	200
5.	Завідувач господарства (заступник директора з господарської роботи)	200

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Інна ЄФІМЕНКОДата підписання 14.10.2023**ВІД ПРОФСОЮЛКИ:**Голова  Олена ЧУЙКОДата підписання 10.2023

Додаток 9

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки


КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ з/п	Вид заходу	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Створення в Закладі сприятливих умов для збереження життя, здоров'я і роботи учнів та працівників	Протягом року	Адміністрація, Дехтяр О. К., завідувач господарства
2.	Підготовка Закладу, навчальних кабінетів, робочих місць до нового навчального року	Липень-серпень	Дехтяр О. К., завідувач господарства; завідувачі кабінетів
3.	Перевірка Закладу комісією на предмет готовності до навчального року, складання відповідного акту	Серпень	Нетеса І. А., відповідальна за організацію роботи з охорони праці
4.	Перевірка кабінетів, спортзала, майстерень, спортмайданчиків, на предмет готовності до навчального року, складання відповідних актів	Серпень	Нетеса І. А., відповідальна за організацію роботи з охорони праці
5.	Перевірка заземлення та опору ізоляції електрообладнання	Липень-серпень	Дехтяр О. К., завідувач господарства
6.	Нанесення на обладнання попереджувальних написів, знаків, застосування кольорів, які сигналізують про наявність небезпеки.	Протягом року	Дехтяр О. К., завідувач господарства
7.	Придбання медичних аптечок, медикаментів для медичного кабінету та навчальних кабінетів	Протягом року	Дехтяр О. К., завідувач господарства
8.	Проведення випробування спортивних споруд	Серпень-вересень	Нетеса І. А., заступник директора з навчально-виховної роботи; Трикоз О. С., вчитель фізичної культури
9.	Проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками Закладу	Серпень-січень	Нетеса І. А., заступник директора з навчально-виховної роботи; Дехтяр О. К., завідувач

			господарства
10.	Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями	Вересень, упродовж навчального року	Решетняк В. В., заступник директора з навчально-виховної роботи; класні керівники
11.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту	У встановлені терміни	Дехтяр О. К., завідувач господарства
12.	Забезпечення закладу миючими засобами	Протягом року	Дехтяр О. К., завідувач господарства
13.	Забезпечення посипання піском доріжок та підходів до Закладу в зимовий період	Грудень-лютий	Дехтяр О. К., завідувач господарства
14.	Перевірка освітлення в приміщеннях Закладу. Своєчасна заміна ламп	Жовтень, за необхідністю	Дехтяр О. К., завідувач господарства
15.	Проведення ремонтних робіт у приміщеннях Закладу	За необхідністю	Дехтяр О. К., завідувач господарства
16.	Підготовка системи опалення до осінньо-зимового періоду	Вересень-жовтень	Дехтяр О. К., завідувач господарства
17.	Забезпечення засобами первинного пожежогасіння	Вересень-жовтень	Дехтяр О. К., завідувач господарства
18.	Перевірка електрообладнання, електроінструментів на придатність до роботи, здійснення поточного ремонту	Серпень	Дехтяр О. К., завідувач господарства
19.	Розгляд питання про стан роботи з охорони праці на зборах трудового колективу та нарадах при директорові	Раз у півріччя	Чуйко О. Л., голова профспілкового комітету; Нетеса І. А., відповідальна за охорону праці
20.	Ведення обліку нещасних випадків на виробництві та під час освітнього процесу. Аналіз травматизму і захворюваності	Постійно	Нетеса І. А., відповідальна за організацію роботи з охорони праці; Решетняк В. В., заступник директора з навчально-виховної роботи
1.	Проведення навчання працівників правилам пожежної безпеки	Жовтень	Дехтяр О. К., завідувач господарства
2.	Проведення навчань з учасниками освітнього процесу щодо дій у разі виникнення надзвичайної ситуації	Раз на семестр	Чуйко О. Л., посадова особа з питань цивільного захисту; класні керівники

23.	Розгляд на батьківських зборах питань щодо запобігання дитячому травматизму	Упродовж навчального року	Класні керівники
24.	Проведення інструктажів зі здобувачами освіти щодо безпеки життєдіяльності під час канікул, проведення екскурсій, перебування у пришкільному таборі з денним перебуванням, суспільно-корисної праці тощо, з обов'язковою фіксацією у відповідних журналах	Упродовж навчального року	Решетняк В В., заступник директора з навчально-виховної роботи; класні керівники; вчителі-предметники; вихователі

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

 Директор *Тіна ЄФІМЕНКО*

 Дата підписання 10.10.2023
ВІД ПРОФСПІДКИ:

 Голова профспілки *Олена ЧУЙКО*

 Дата підписання 10.10.2023

Додаток 10

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

**Перелік
професій та посад працівників,
які забезпечуються спецодягом
та іншими засобами індивідуального захисту
та норми їх видачі**

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації (місяців)	Кількість
1	Завідувач господарства (заступник директора з господарської роботи)	Халат	12	1 шт.
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	Гумові сапоги, рукавиці	24	1 пара
		Халат	12	1 шт.
3	Двірник	Гумові сапоги, рукавиці	12	1 пара
		Халат	12	1 шт.
4	Прибиральник службових приміщень	Гумові рукавички	6	1 пара
		Халат	12	1 шт.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

 Директор *Інна ЄФІМЕНКО*

 Дата підписання *07.10.2023*
ВІД ПРОФСПІДКИ:

 Голова профспілки працівників освіти і науки *Олена ЧУЙКО*

 Дата підписання *07.10.2023*

Додаток 11

до Колективного договору
комунального закладу
«Харківська гімназія № 165
Харківської міської ради»
на 2023-2028 роки

**Склад
спільної комісії адміністрації Закладу і Профспілкового комітету для
ведення колективних переговорів
та здійснення контролю за виконанням Колективного договору**

Співголова комісії від адміністрації –
директор
Єфіменко Інна Владленівна

Співголова комісії від трудового колективу –
голова Профспілкового комітету
Чуйко Олена Леонідівна

Члени комісії:

Від адміністрації Закладу:

1. Нетеса Ірина Анатоліївна, заступник директора з навчально-виховної роботи.
2. Дехтяр Ольга Костянтинівна, завідувач господарства.

Від профспілкового комітету:

1. Вергун Тетяна Олександрівна, вчитель української мови та літератури, заступник голови Профспілкового комітету.
2. Філатова Наталія Анатоліївна, вчитель української мови та літератури, секретар Профспілкового комітету.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Інна ЄФІМЕНКО

Дата підписання 27.10.2023

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова  Олена ЧУЙКО


Дата підписання 27.10.2023



ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору на 2023-2028 роки комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» Сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ЄФІМЕНКО

Дата підписання 27.10.2023

ВІД ПРОФСОЮЗУ:

Голова  Тетяна ЧУЙКО

Дата підписання 10.2023



Пронумеровано
та прошито 55
(п'ятдесят
п'ять)
аркуш 16.

Директор ХГ № 165

Меріа Іліа СФІМЕНКО



ПРОТОКОЛ № 3
загальних зборів трудового колективу комунального закладу
«Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» (онлайн)

«24» жовтня 2023 року

Присутні: 54 особи

Порядок денний:

1. Затвердження Колективного договору комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради».
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради».
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Чуйко О. Л., голову Профспілкового комітету, яка запропонувала схвалити Колективний договір в редакції трудового колективу комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради».

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п'ятдесят чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Єфіменко І. В., директора, яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п'ятдесят чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Нетесу І. А. та Вергун Т. О., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Чуйко О. Л., голову Профспілкового комітету, підписати колективний договір комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – п'ятдесят чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногolosно ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради».
2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради».
3. Доручити представнику трудового колективу Чуйко О. Л., голові Профспілкового комітету, підписати Колективний договір комунального закладу «Харківська гімназія № 165 Харківської міської ради» від імені трудового колективу та даний протокол.

Голова зборів

Секретар зборів

О. Л. Чуйко

Н. А. Філатова



*Підписи Чуйко та Філатової завірено.
165 ШФШ - І.В. Єфіменко*