

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«11» Листопада 2021 р.
ПРОТОКОЛ № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ ХАРКІВСЬКИМ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИМ КОМПЛЕКСОМ № 45 «АКАДЕМІЧНА ГІМНАЗІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ХАРКІВСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ № 45 «АКАДЕМІЧНА ГІМНАЗІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2021-2025 РОКИ

м. ХАРКІВ
2021

партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.15. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до колективного договору проводяться у 10-тиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.16. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною.

1.17. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

1.18. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райвиконком).

1.19. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.20. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Харківського навчально-виховного комплексу №45 «Академічна гімназія» Харківської міської ради Харківської області.

1.21. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківського навчально-виховного комплексу №45 «Академічна гімназія» Харківської міської ради Харківської області на 2021-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 11.11.2021, і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

– адміністрація ХНВК №45 «Академічна гімназія» в особі директора Лариси Олександрівни Бескаравайної, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

– трудовий колектив ХНВК №45 «Академічна гімназія» в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників ХНВК №45 «Академічна гімназія» в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.5. Директор ХНВК №45 «Академічна гімназія» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ХНВК №45 «Академічна гімназія» в колективних переговорах.

1.6. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Харківському навчально-виховному комплексі № 45 «Академічна гімназія» Харківської міської ради Харківської області.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального

1.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.2.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

– розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором від імені колективу;

– обирають комісію по трудових спорах;

– відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;

– розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.2.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

– включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;

– участі кожного педагогічного працівника і співробітників школи в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;

– надання повноважень профкомом від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.2.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профком про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.2.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ХНВК №45 «Академічна гімназія» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ХНВК №45 «Академічна гімназія», поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ХНВК №45 «Академічна гімназія», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

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

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

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, 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 (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів під час їх хвороби, учбової відпустки оплати праці педагогів здійснювати за фактично відпрацьованим часом.

5.1.12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої діяльності, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

5.1.13. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників. (п. 6.3.9. Галузевої угоди).

5.1.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться за незалежними від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, і т. д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

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

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу №557) 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 обсягів виконуваних робіт.

5.1.25. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться 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 /ст.117 КЗпП України/.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45,141,147-1 КЗпП ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

5.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

5.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

5.2.7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП).

5.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.2.9. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

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

5.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.18. Оплату праці працівникам здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97, ч.5 КЗпП України).

5.1.19. Виплачувати педагогічним, науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

5.1.20. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України "Про освіту".

5.1.21. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Наказ МОН № 557 від 26.08.2005, розділ.2, пункт 4, Галузева Угода, Додаток № 8) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

5.1.22. Встановлювати надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі (Наказ МОН № 557 від 26.08.2005, Додаток № 9).

5.1.23. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам до двох годин на тиждень для виконання громадських доручень, участі у консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу (ст.41 ЗУ «Про професійні спілки»).

5.1.24. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02 КМУ зі змінами та доповненнями) 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.

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 почесні звання України, "народний" – у розмірі 40 %, "заслужений" – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

в/ 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.

5.2.11. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3.Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Нживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Харківського навчально-виховного комплексу №45 «Академічна гімназія» Харківської міської ради Харківської області.

5.3.4. 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.

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

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1.Керівник зобов'язується:

6.1.1. Під час укладання трудового договору інформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства. (Ст. 5, ч. 2 Закону України "Про охорону праці").

Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охороною праці/призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

6.1.2. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. (Ст. 5, ч. 3 Закону України "Про охорону праці").

6.1.3. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. (Ст. 5, ч.4 Закону України "Про охорону праці").

6.1.4. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

При наявності бюджетних коштів забезпечити їх виділення на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

6.1.5. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці мають право на додаткову оплачувану відпустку, що надається в порядку, визначеному законодавством. (Ст. 7, ч.1 Закону України "Про відпустки").

6.1.6. Письмово інформувати працівника, як правило, не пізніше як за 2 місяці, про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково. (Ст. 7, ч.4 Закону України "Про відпустки").

6.1.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.1.8. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку. (Ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України "Про охорону праці")

6.1.9. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж та навчання з питань охорони праці. (Ст. 18, ч. 1 Закону України "Про охорону праці").

6.1.10. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. (Ст. 18, ч. 6 Закону України "Про охорону праці").

6.1.11. Проводити навчання з питань охорони праці осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки. (Ст. 18, ч. 6 Закону України "Про охорону праці").

6.1.12. За наявності бюджетного фінансування здійснювати фінансування заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці. (Ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

6.1.13. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 4).

6.1.14. До 1 січня наступного за звітним роком року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.15. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.16. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття (Додаток № 10), миючі та інші засоби індивідуального захисту. (Додаток № 7). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

розслідуванні нещасних випадків.

6.1.27. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладів до нового року.

6.1.28. Посилити контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених цим колективним договором, дотриманням нормативних актів з охорони праці.

6.1.29. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.30. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу та трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України "Про охорону праці").

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

6.2.2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

6.2.3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.2.5. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.3. Сторони Колективного договору домовилися:

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ VII. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Попередній графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників. Остаточний графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 квітня і доводити до відома працівників.

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

6.1.17. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241).

6.1.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

6.1.19. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби. (Додаток №2).

6.1.20. Виконувати до 1.10. всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.1.22. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442).

6.1.23. Згідно зі ст. 17 Закону України „Про охорону праці” організувати проведення попереднього (при найнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, або тих, де є потреба у професійному доборі (Постанова Кабінету Міністрів № 559 від 23.05.2001), а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком від 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ним медичного огляду місце роботи, середній заробіток.

6.1.24. Згідно з постановою Кабінету Міністрів № 409 від 05.05.1997. організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново жити відповідних заходів, звернутися до районного Управління освіти адміністрації Держинського району Харківської міської ради, до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.25. Створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно – правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. (Ст. 13 Закону України "Про охорону праці")

6.1.26. Згідно з постановою Кабінету Міністрів № 1112 від 25.08. 2004 року забезпечити обов'язкову участь представника профспілкової організації у

7.1.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

7.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати директору, заступникам директора, педагогічним працівникам, у канікулярний період упродовж навчального року (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

7.1.5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.1.6. Надавати педагогічним працівникам щорічну відпустку в період канікул в перший рік роботи відповідно відпрацьованому часу, в наступні роки роботи незалежно від часу прийняття їх на роботу. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.7. За бажанням працівників надавати щорічні основні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.8. Забезпечувати реалізацію права працівника, у разі звільнення, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.9. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.1.10. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з неформованим робочим днем згідно зі списком посад, визначених додатком № 1 цього колективного договору (ст.8 Закону України "Про відпустки").

7.1.11. За бажанням працівника, щорічну додаткову та соціальні відпустки надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

7.1.12. За бажанням працівника, частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

7.1.13. Надавати можливість подружжю, працюючому в установі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.14. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). (Частина перша статті 19 зі змінами, внесеними згідно

із Законами України від 22.10.2004 № 2128-IV, від 19.05.2009 № 1343-VI, від 10.03.2010 № 1959-VI).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина друга статті 19 зі змінами, внесеними згідно із Законом України від 19.05.2009 № 1343-VI); (стаття 19 у редакції Закону України від 06.02.2003 № 490-IV).

7.1.15. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

7.1.16. Відхиляння працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

7.1.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік та іншою тривалості за підстав, які означені в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7.1.18. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці по догляду за дитиною надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною (ст. 18, ч. 4 Закону України «Про відпустки»).

7.1.19. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.1.20. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

7.1.21. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.22. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.23. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу за наявності економії фонду заробітної плати.

7.1.24. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.25. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до

збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- відсутності на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

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

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

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.8. Організовувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я".

7.2.9. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.10. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її

РОЗДІЛ VIII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ IX. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту")

8.1.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах бюджетних асигнувань (ст.57 Закону України "Про освіту").

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в обсязі не більше одного посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

8.1.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

8.1.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду економії заробітної плати в випадку наявності цієї економії (додаток №1).

8.1.8. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. ("Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року. №992).

8.1.9. Своєчасно сплачувати внески у всі соціальні фонди.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що

стоять на обліку у профспілкових організаціях.

25

8.2.2. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.

8.2.3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.

8.2.4. Проводити Дні шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято вестернів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

9.1.3. 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.

9.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

9.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до підрозділів і служб закладу (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

9.1.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів (ст. 15-1 Закон України «Про відпустки»).

9.1.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, 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.

9.1.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

27

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом Харківського навчально-виховного комплексу № 45 "Академічна гімназія" Харківської міської ради Харківської області сторони розбіжностей не мали.

Директор ХНВК №45
"Академічна гімназія"
Г.О. Бескаравайна

Голова профкому
О.І. Полякова

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією (додаток №5), сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України "Про колективні договори та угоди").

10.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

10.1.3. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

10.2.2. Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 15.11.2021.

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

За дорученням трудового колективу

Директор ХНВК №45
"Академічна гімназія"
Г.О. Бескаравайна
Дата підписання 11.11.2021

Голова профспілкового
комітету
О.І. Полякова

28

ДОДАТКИ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Харківського навчально-виховного комплексу № 45 "Академічна гімназія" Харківської міської ради Харківської області з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери"

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", 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 і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" зі змінами відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 2021 року N 29 "Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління. Небайдуже ставлення до показників діяльності закладу освіти.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників закладу освіти, спеціалістів, медичного та обслуговуючого персоналу, які працюють в закладі освіти.

1.4. Преміювання керівника закладу освіти району, заступників керівника, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу закладу освіти здійснюється за результатами роботи закладу освіти з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників закладу освіти.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер ХНВК № 45 "Академічна гімназія".

- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я працівника, позбавляються премії повністю.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога працівникам закладу освіти надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

Директор ХНВК № 45 "Академічна гімназія"
О.І. Боскаравайна

Голова профкому
О.І. Полякова

1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання за всіма критеріями мають бути ефективними, якісними, результативними, активно проявленими:

- 2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора Департаменту освіти Харківської міської ради, наказів начальника Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради, наказів керівника, висока виконавча дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Ефективна позакласна робота.
- 2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання авторитету закладу освіти, району в цілому на міському та обласному рівнях.
- 2.7. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання створюється з фонду економії заробітної плати.
- 3.2. Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 70 % - на преміювання та 30 % - на матеріальну допомогу.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
- 4.2. Преміювання керівника закладу освіти району здійснюється за наказом начальника Управління освіти адміністрації Шваченківського району Харківської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премій, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

5. Порядок зниження розміру премій

- 5.1. Розмір премії зменшується за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків,

ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ХНВК № 45 "Академічна гімназія" за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 № 1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про повну загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про дошкільну освіту".

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 № 432 "Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників".

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до досягнень закладу освіти, показників його діяльності.

1.4. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер ХНВК № 45 "Академічна гімназія".

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора Департаменту освіти Харківської міської ради, наказів начальника

Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

2.4. Ефективна позакласна робота.

2.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.6. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання досягнень закладу освіти, району в цілому на міському та обласному рівнях.

2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- директору закладу освіти – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти,
- іншим педагогічним працівникам – за наказом директора навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру установлюється:

- керівнику навчального закладу – начальником Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради за погодженням з ПК навчального закладу,
- іншим педагогічним працівникам закладу освіти – керівником закладу освіти за погодженням з ПК.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли

інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.



Голова профкому
О.І. Полякова

Додаток № 3
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом
НВК №45 "Академічна гімназія"
на 2021-2025

Узгоджено
з профспілковим комітетом
(протокол № ПК-31 від
20.10.2021)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Ревізія вогнегасників, заміна засобів пожежогасіння, які не відповідають нормам	серпень	Шапаринський М.Й.
2	Налагодження протипожежних засобів	Протягом року	Шапаринський М.Й.
3	Часткова заміна ламп освітлення в класах та коридорах	Постійно	Шапаринський М.Й.
4	Контроль електропроводки та електроприладів	Постійно	Шапаринський М.Й.
5	Придбання необхідного приладдя для прибирання приміщень	Постійно	Шапаринський М.Й.
6	Придбання миючих засобів та засобів індивідуального захисту для працюючих в шкідливих умовах (при прибиранні туалетів з хлоркой, вапном та кислотою)	серпень	Шапаринський М.Й.
7	Підготовка закладу освіти до нового навчального року	Червень-серпень	Шапаринський М.Й. Кл. керівники

	(річний план ХНВК №45 «Академічна гімназія». Розділ «Господарська діяльність»)		Зав. кабінетами
8	Перевірка кріплення класних дошок та карнизів	Січень, серпень	Шапаринський М.Й.
9	Простукування стелі на предмет відшарування штукатурки	Січень, серпень	Шапаринський М.Й.
10	Придбання нормативної літератури	Протягом року	Роменський Ю.І. Терещенко В.І.
11	На початку кожного семестру та перед кожним видом практичних та лабораторних робіт в кабінетах хімії, фізики, інформатики, в спортивній залі проводити інструктаж з техніки безпеки	Протягом року	Учителів-предметників
12	Ведення журналів реєстрації інструктажів з техніки безпеки, згідно нормативним документам	Постійно	Шапаринський М.Й., зав. кабінетами, вчителі – предметники
13	Утримання обладнання харчоблоку	Постійно	Шапаринський М.Й., Завгородня Г.С.
14	Проведення інструктажів з учнями перед проведенням усіх позашкільних заходів	Протягом навчального року	Кл. керівники
15	Обговорення питань охорони праці та техніки безпеки на нарадах при директорі	Протягом навчального року	Бескаравайна Л.О. Шапаринський М.Й.
16	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	Протягом року	Шапаринський М.Й.



Голова профкому
О.І. Полякова

ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. У ХНБК №45 “Академічна гімназія” встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам ХНБК №45 “Академічна гімназія” виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Оплата праці працівників

ПЕРЕЛІК

посад працівників ХНБК № 45 “Академічна гімназія”, яким надаються мнючі засоби за рахунок кошторисних призначень

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Чистячі та миючі засоби, дезінфікуючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
2	Кухар	Засоби для миття посуду	Щомісячно відповідно нормам
3	Заступник директора з ГР, завгосп	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
4	Медична сестра, старша медична сестра	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
5	Помічник вихователя	Чистячі та миючі засоби, дезінфікуючі засоби, засоби для миття посуду	Щомісячно відповідно нормам

Директор ХНБК №45
“Академічна гімназія”
Л.О. Бескаравайна

Голова профкому
О.І. Полякова

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника, як правило, не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у гривнях.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

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

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюється через установи банків на картки.

2.8. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.9. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.10. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.11. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.12. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Директор ХНБК №45
“Академічна гімназія”
Л.О. Бескаравайна

Голова профкому
О.І. Полякова



Голова профкому
О.І. Полякова

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі 10% - 40% посадового окладу за шкідливі та особливі умови праці
(Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 зі змінами та доповненнями)

№ п/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	2	3	4
1	Лаборант	до 12%	За роботу із шкідливими речовинами
2	Прибиральник службових приміщень	10%	За роботу із хлорним розчином та прибирання туалетів
3	Сторож	40%	За роботу в нічний час
4	Кухар	до 12%	За роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф
5	Робітник кухні	до 12%	За чищення цибулі, обсмаження птиці

Директор ХНБК №45
“Академічна гімназія”
Л.О. Бескаравайна

Голова профкому
О.І. Полякова



ПЕРЕЛІК

посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку (доплату)
(Наказ Кабінету Міністрів – від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати
праці та затвердження схем, тарифних розрядів працівників навчальних закладів,
установ освіти та наукових установ")
Оплату проводити за рахунок фонду економії заробітної платні.

№ п/п	Назва посад	Розмір надбавки (доплати)
1	Директор	50%
2	Заступники директора	50%
3	Помічник директора	50%
4	Педагог-організатор	50%
5	Вчителі – предметники	50%
6	Практичний психолог	50%
7	Соціальний педагог	50%
8	Заступник директора з ГР, завгосп	50%
9	Працівники їдальні	50%

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається спецодежда за рахунок кошторисних
призначень

№ п/п	Посада	Який спецодеж	Термін використання	Кількість	Чим займається
1	Прибиральник службових приміщень	халат	3 роки	18 чол.	прибирання приміщень та туалетів
2	Робітник з обслуговування споруди	гумове взуття, діелектри- чні рукавиці, захисні окуляри, захисні каска	3 роки	5 чол.	утримання споруди в належному стані
3	Кухар, працівник кухні	халат, головний убор, фартух	3 роки	9 чол.	Підготовка продуктів харчування та виготовлення кулінарних страв

10	Працівники бухгалтерської служби	50%
11	Завідуючий бібліотекою	50%
12	Бібліотекар	50%
13	Технік, інженер-електронік	50%
14	Медичні працівники	50%
15	Робочі, дворники, комірник, ПСІІ, гардеробник, сторож, кастелянша	50%
16	Керівники гуртків	50%
17	Лаборанти	50%
18	Вихователі	50%
19	Помічники вихователів	50%
20	Секретар-друкарка	50%

ПЕРЕЛІК

видів організаційно – педагогічної роботи, що здійснюється під час
карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття
закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в
розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Участь у діяльності методичних комісій та інших формах методичної роботи.
2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в школі адміністрацією.
3. Поповнення кабінету дидактичними, науковими матеріалами, їх систематизація.
4. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.
5. Робота зі шкільною документацією.
6. Санітарно-гігієнічні заходи.
7. Робота по завданню адміністрації.
8. Проведення онлайн консультацій тощо.

Додаток № 10
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ХНВК №45
"Академічна гімназія"
на 2021-2025

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Харківського навчально-виховного комплексу №45 «Академічна гімназія»
Харківської міської ради Харківської області щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аваріям на 2021-2025 роки

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Ефективність заходів	Вартість робіт(грн.)	Відповідальні (П.І.Б.)
1.	Ремонт покрівлі та фасадів		Не допустити можливого поширення грибка по стелі		
2.	Заміна вхідних дверей у початковій школі		Забезпечення теплового режиму у закладі		
3.	Придбання обладнання для харчоблоку				
4.	Асфальтування доріжок				
5.	Теплоізоляція труб тепломережі, ремонт системи опалення в початковій школі				
6.	Заміна світильників з енергоємними лампами		Забезпечення санітарних умов освітлення		
7.	Встановлення системи пожежної сигналізації у бібліотеці		Забезпечення протипожежних умов		
8.	Ремонтні роботи: — навчальні кабінети; — туалети;		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов		

	— мережа холодного водопостачання; — харчоблоки; — підвальне приміщення харчоблоку; — водостічні труби; — бібліотека				
9.	Заміри опору та заземлення електромереж		Забезпечення електробезпеки		
10.	Забезпечення засобами захисту від ураження електрострумом і своєчасна їх перевірка(коврики, рукавиці, інше)				
11.	Проведення заходів дератизації, дезінсекції	щорічно	Забезпечення санітарно-гігієнічних умов		
12.	ІНШЕ				

Директор ХНВК №45
"Академічна гімназія"
О.І.Бессаравайна

Голова профкому
О.І.Полякова

Додаток № 11

**Склад спільної комісії адміністрації і профкому ХНВК №45
"Академічна гімназія" для ведення колективних переговорів та
здійснення контролю за виконанням Колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу –
голова профспілкового комітету
Полякова О.І.

Співголова комісії від адміністрації –
заступник директора ХНВК №45
"Академічна гімназія"
Копейченко Т.І.

Члени комісії від профспілкового комітету:
1. Ложичевська О.І.
2. Радько М.Ю.

Члени комісії від адміністрації ХНВК №45 "Академічна гімназія":
1. Чемеріс І.І.
2. Шапаринський М.Й.