СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
ГУ ЗВСЗ ВЗОШ
протокол № 6

Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФІЛЬНИМ КОМІТЕТОМ
ХАРКІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТ. № 129 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2025 РОКИ

м. ХАРКІВ
2021

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору, їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ХАРКІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 129 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ в особі директора Резніченко Наталі Павлівни (далі – Роботодавець), з одної сторони, та Первинною профспілковою організацією ХАРКІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 129 Харківської міської ради Харківської області в особі голови комітету Бабаєвої Світлани Олександрівни (далі – профспілковий орган), з другої сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження один одного та забезпечують виконання умов цього колективного договору.

1.1.3. Колективним органом Профспілки, уповноваженим на ведення колективних переговорів з укладання, зміни та контролю виконання колективного договору, є профспілковий орган.

1.2. Мета укладення Колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин між працівниками та Роботодавцем ХАРКІВСЬКОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 129 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (надалі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.2.3. Колективний договір є основним документом, що регулює виробничі відносини між Роботодавцем і працівниками Закладу та визначає взаємні зобов'язання сторін щодо умов праці, оплати та гарантій.

1.3. Сфера дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників Закладу, незалежно від посади, характеру виконуваної роботи, стажу та членства у профспілці.

1.3.2. Положення договору є обов'язковими для виконання Роботодавцем, профспілковим органом та працівниками Закладу.

1.3.3. Сторони зобов'язуються не допускати дискримінації при реалізації положень договору.

1.4. Строк дії Колективного договору.

1.4.1. Колективний договір укладено строком на 4 (чотири) роки, з 2021 по 2025 рік включно.

1.4.2. Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін та діє до 31 грудня 2025 року.

1.4.3. Сторони можуть продовжити дію договору на наступний строк шляхом укладення додаткової угоди.

1.4.4. Зміни та доповнення до договору можуть вноситися за взаємною згодою сторін протягом строку його дії.

1.5. Порядок внесення змін, доповнень та укладення Колективного договору (угоди) на новий строк.

1.5.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у разі зміни законодавства України, що регулює трудові відносини, або за ініціативою однієї з сторін.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін, повинна надіслати письмову пропозицію іншій стороні не пізніше ніж за 30 календарних днів до запропонованої дати початку переговорів.

1.5.3. Відповідь іншої сторони надається протягом 10 календарних днів з моменту отримання пропозиції.

1.5.4. Зміни та доповнення оформляються додатковими угодами, які є невід'ємною частиною Колективного договору.

1.5.5. Додаткові угоди набирають чинності з моменту їх підписання або з дати, зазначеної в угоді.

1.5.6. Після закінчення строку дії Колективний договір зберігає чинність до укладення нового або внесення змін.

1.6. Контроль за виконанням Колективного договору.

1.6.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна комісія, до складу якої входять по 3 представники від кожної сторони.

1.6.2. Комісія збирається не рідше одного разу на півріччя.

1.6.3. Сторони щорічно інформують трудовий колектив про хід виконання Колективного договору на загальних зборах.

1.6.4. Роботодавець зобов'язується надавати профспілковому органу інформацію, необхідну для здійснення контролю, протягом 10 робочих днів з моменту отримання запиту.

1.7. Відповідальність сторін за невиконання Колективного договору.

1.7.1. За невиконання або порушення умов Колективного договору винні сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

1.7.2. Спори, що виникають при виконанні Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів, а у разі недосягнення згоди – у порядку, встановленому законодавством про працю.

1.7.3. Профспілковий орган має право звернутися до органів державної влади з вимогою про притягнення винних осіб до відповідальності.

1.7.4. Сторони домовилися, що невиконання окремих пунктів договору не є підставою для розірвання договору в цілому, якщо це не порушує основних прав працівників.

РОЗДІЛ 2
СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Працевлаштування молодих спеціалістів.

2.1.1. Роботодавець сприяє працевлаштуванню випускників закладів освіти, особливо тих, хто має направлення на роботу.

2.1.2. Випускникам педагогічних спеціальностей, які вперше приступають до роботи, надається наставництво досвідченого вчителя.

2.1.3. Молодим спеціалістам встановлюється скорочений робочий тиждень (36 годин) без зниження заробітної плати.

2.2. Порядок укладення трудового договору.

2.2.1. Трудовий договір укладається в письмовій формі відповідно до ст. 24 КЗпП України.

2.2.2. При прийнятті на роботу Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та умовами оплати праці.

2.2.3. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.3. Випробувальний термін.

2.3.1. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробувальний термін тривалістю до 3 місяців.

2.3.2. Для педагогічних працівників випробувальний термін не встановлюється.

2.3.3. Якщо працівник фактично приступив до роботи, але трудовий договір не був укладений у письмовій формі, випробувальний термін не може бути встановлений пізніше ніж через один місяць з дня фактичного допущення до роботи.

2.3.4. Під час випробувального терміну працівник має право розірвати договір за власним бажанням, попередивши Роботодавця за 3 календарних дні.

2.3.5. Роботодавець має право розірвати договір з працівником, який не витримав випробування, за умови письмового повідомлення не пізніше ніж за 3 календарних дні.

2.3.6. Результати випробування оформляються наказом директора.

2.4. Переведення на іншу роботу.

2.4.1. Переведення працівника на іншу роботу допускається лише за його згодою, крім випадків, передбачених законодавством.

2.4.2. Тимчасове переведення для заміни відсутнього працівника допускається на строк до одного місяця в календарному році.

2.4.3. Переведення на роботу, що потребує іншої кваліфікації, можливе лише після відповідного навчання за рахунок Роботодавця.

2.5. Підстави для припинення трудового договору.

2.5.1. Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених ст. 36 КЗпП України, зокрема:

- за угодою сторін;
- за ініціативою працівника (ст. 38 КЗпП);
- за ініціативою Роботодавця (ст. 40, 41 КЗпП);
- у зв'язку з переведенням працівника за його згодою до іншої організації;
- у зв'язку з призовом або вступом на військову службу.

2.5.2. Додаткові підстави для припинення трудового договору з педагогічними працівниками передбачені ст. 47 Закону України «Про освіту».

2.5.3. Розірвання договору з ініціативи Роботодавця допускається лише після попереднього погодження з профспілковим органом, крім випадків, коли таке погодження не вимагається законом.

2.6. Робочий час.

2.6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Закладу становить 40 годин на тиждень.

2.6.2. Для педагогічних працівників тривалість робочого часу визначається виходячи з норми годин педагогічного навантаження, затвердженої на початок навчального року.

2.6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком до 16 років – 24 години на тиждень, віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

2.6.4. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51 КЗпП України.

2.6.5. Робочий час педагогічних працівників включає час, передбачений для виконання ними навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи, а також час, необхідний для підготовки до занять, самоосвіти та участі в роботі педагогічних рад.

2.7. Режим роботи.

2.7.1. Режим роботи Закладу встановлюється з 8:00 до 17:00 з перервою на обід з 12:00 до 13:00.

2.7.2. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися інші режими роботи відповідно до графіків, затверджених директором.

2.7.3. Робота в вихідні та святкові дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

2.7.4. Чергування педагогічних працівників організовується відповідно до розкладу, який затверджується директором.

2.8. Час відпочинку.

2.8.1. Перерва для відпочинку та харчування надається тривалістю не менше 30 хвилин і не більше 2 годин.

2.8.2. Конкретний час перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.8.3. Працівникам надаються вихідні дні відповідно до графіка змінності.

2.8.4. Щотижневий відпочинок повинен надаватися не рідше ніж через 6 робочих днів.

2.9. Щорічні відпустки.

2.9.1. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 28 календарних днів.

2.9.2. Педагогічним працівникам надається подовжена відпустка тривалістю 56 календарних днів.

2.9.3. Додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей віком до 15 років, – 10 календарних днів.

2.9.4. Відпустка надається згідно з графіком, який затверджується до 20 грудня поточного року.

2.9.5. Перенесення відпустки допускається лише за згодою працівника.

2.9.6. Відкликання працівника з відпустки допускається лише за його згодою.

2.10. Соціальні відпустки.

2.10.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається тривалістю 70 календарних днів до пологів та 56 календарних днів після пологів.

2.10.2. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років надається за заявою одного з батьків.

2.10.3. Відпустка без збереження заробітної плати надається за сімейними обставинами тривалістю до 14 календарних днів.

2.10.4. Відпустка для навчання надається працівникам, які поєднують роботу з навчанням, відповідно до ст. 57 КЗпП України.

2.11. Відрядження.

2.11.1. Відрядження працівників здійснюється за наказом директора.

2.11.2. Працівникам гарантується збереження середньої заробітної плати на час відрядження.

2.11.3. Добові виплачуються в розмірі, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.11.4. Працівник зобов'язаний повідомити Роботодавця про повернення з відрядження протягом 1 робочого дня.

2.12. Матеріальна відповідальність.

2.12.1. Матеріальна відповідальність працівників настає за шкоду, завдану Закладу з їхньої вини.

2.12.2. Повна матеріальна відповідальність може бути покладена на працівників, які мають доступ до грошових або матеріальних цінностей.

2.12.3. Розмір відшкодування визначається відповідно до ст. 130 КЗпП України.

2.12.4. Відшкодування може здійснюватися добровільно або за рішенням суду.

2.13. Дисциплінарні стягнення.

2.13.1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення за відповідними підставами.

2.13.2. Перед накладенням стягнення від працівника вимагається письмове пояснення.

2.13.3. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

2.13.4. Стягнення оголошується працівнику під розписку протягом 3 робочих днів.

2.13.5. Стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

2.13.6. Стягнення автоматично знімається через один рік, якщо протягом цього часу працівник не був підданий новому стягненню.

2.13.7. Директор має право достроково зняти стягнення за ініціативою профспілкового органу або за клопотанням трудового колективу.

РОЗДІЛ 3
ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Робоча плата.

3.1.1. Оплата праці працівників Закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників бюджетних установ» та цього Колективного договору.

3.1.2. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць: аванс – 25 числа поточного місяця, розрахунок – 10 числа наступного місяця.

3.1.3. Конкретні дати виплати встановлюються наказом директора.

3.1.4. Заробітна плата виплачується в національній валюті України – гривні.

3.1.5. Працівник має право отримувати заробітну плату через банківську установу.

3.1.6. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про суми нарахувань, утримань та загальну суму, що підлягає виплаті.

3.1.7. Затримка виплати заробітної плати понад 15 календарних днів дає працівникові право призупинити роботу.

3.2. Тарифна система.

3.2.1. Тарифна система – сукупність нормативів, за допомогою яких здійснюється диференціація заробітної плати працівників залежно від складності, умов праці, кваліфікації та значення виконуваної роботи.

3.2.2. Тарифна система включає:

- тарифні ставки;
- посадові оклади;
- тарифно-кваліфікаційні довідники;
- доплати та надбавки.

3.2.3. Тарифна ставка першого розряду встановлюється на рівні не нижче мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

3.2.4. Посадові оклади працівників, які не мають педагогічного навантаження, встановлюються на основі тарифних ставок з урахуванням кваліфікаційних вимог.

3.2.5. Тарифна система для працівників Закладу включає 18 тарифних розрядів.

3.2.6. Співвідношення між тарифними ставками різних розрядів становить:

Розряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Коефіцієнт	1,00	1,05	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40	1,45	1,50	1,55	1,60	1,65	1,70	1,75	1,80	1,85

3.3. Доплати та надбавки.

3.3.1. Працівникам встановлюються такі доплати:

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) – 20% від тарифної ставки;
- за роботу у вихідні та святкові дні – подвійна тарифна ставка або інший день відпочинку;
- за керівництво методичним об'єднанням – 10% від посадового окладу;
- за перевірку зошитів – 10% від посадового окладу;
- за роботу в класах з інклюзивним навчанням – 15% від посадового окладу;
- за роботу в умовах воєнного стану – 25% від посадового окладу.

3.3.2. Надбавки встановлюються:

- за вислугу років: 1–3 роки – 5%, 3–5 років – 10%, 5–10 років – 15%, понад 10 років – 20%;
- за кваліфікаційну категорію: спеціаліст – 10%, спеціаліст другої категорії – 15%, спеціаліст першої категорії – 20%, спеціаліст вищої категорії – 25%;
- за почесне звання – 15%;
- за науковий ступінь – 10%.

3.3.3. Доплати та надбавки не є постійними і можуть бути скасовані або змінені за ініціативою Роботодавця з попередженням працівника за 2 місяці.

3.4. Премії.

3.4.1. Працівникам Закладу можуть виплачуватися премії за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

3.4.2. Премії виплачуються за:

- високі результати в роботі;
- участь у конкурсах, олімпіадах, виставках;
- ініціативність та творчий підхід;
- сумлінне виконання обов'язків.

3.4.3. Розмір премії визначається наказом директора з урахуванням думки профспілкового органу.

3.4.4. Премії не виплачуються працівникам, які мають дисциплінарні стягнення.

3.4.5. Премії можуть виплачуватися до 15 числа місяця, наступного за звітним.

3.5. Матеріальна допомога.

3.5.1. Працівникам Закладу може надаватися матеріальна допомога у таких випадках:

- смерть близького родича – 5 000 грн;
- народження дитини – 2 000 грн;
- одруження – 2 000 грн;
- тривала хвороба – 3 000 грн;
- стихійне лихо, пожежа – 5 000 грн;
- вихід на пенсію – 3 000 грн.

3.5.2. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника та документів, що підтверджують підставу.

3.5.3. Розмір матеріальної допомоги визначається директором за погодженням з профспілковим органом.

3.5.4. Матеріальна допомога не є заробітною платою і не враховується при нарахуванні середньої заробітної плати.

3.6. Оплата праці під час воєнного стану.

3.6.1. Під час воєнного стану оплата праці здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

3.6.2. Працівникам, які евакуйовані або перебувають на тимчасово окупованій території, виплата заробітної плати здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

3.6.3. Працівникам, які продовжують роботу в умовах воєнного стану, може бути встановлена додаткова винагорода за ризик.

3.6.4. Сторони домовилися, що в умовах воєнного стану окремі положення цього розділу можуть бути тимчасово призупинені або змінені за взаємною згодою сторін.

РОЗДІЛ 4
РОБОЧИЙ ЧАС, ВІДПОЧИНОК ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

4.1. Робочий час.

4.1.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Закладу становить 40 годин на тиждень.

4.1.2. Для педагогічних працівників тривалість робочого часу визначається виходячи з норми годин педагогічного навантаження, затвердженої на початок навчального року.

4.1.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком до 16 років – 24 години на тиждень, віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.4. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51 КЗпП України.

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників включає час, передбачений для виконання ними навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи, а також час, необхідний для підготовки до занять, самоосвіти та участі в роботі педагогічних рад.

4.2. Режим роботи.

4.2.1. Режим роботи Закладу встановлюється з 8:00 до 17:00 з перервою на обід з 12:00 до 13:00.

4.2.2. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися інші режими роботи відповідно до графіків, затверджених директором.

4.2.3. Робота в вихідні та святкові дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.4. Чергування педагогічних працівників організовується відповідно до розкладу, який затверджується директором.

4.3. Час відпочинку.

4.3.1. Перерва для відпочинку та харчування надається тривалістю не менше 30 хвилин і не більше 2 годин.

4.3.2. Конкретний час перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.3. Працівникам надаються вихідні дні відповідно до графіка змінності.

4.3.4. Щотижневий відпочинок повинен надаватися не рідше ніж через 6 робочих днів.

4.4. Щорічні відпустки.

4.4.1. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 28 календарних днів.

4.4.2. Педагогічним працівникам надається подовжена відпустка тривалістю 56 календарних днів.

4.4.3. Додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей віком до 15 років, – 10 календарних днів.

4.4.4. Відпустка надається згідно з графіком, який затверджується до 20 грудня поточного року.

4.4.5. Перенесення відпустки допускається лише за згодою працівника.

4.4.6. Відкликання працівника з відпустки допускається лише за його згодою.

4.5. Соціальні відпустки.

4.5.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається тривалістю 70 календарних днів до пологів та 56 календарних днів після пологів.

4.5.2. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років надається за заявою одного з батьків.

4.5.3. Відпустка без збереження заробітної плати надається за сімейними обставинами тривалістю до 14 календарних днів.

4.5.4. Відпустка для навчання надається працівникам, які поєднують роботу з навчанням, відповідно до ст. 57 КЗпП України.

4.6. Відрядження.

4.6.1. Відрядження працівників здійснюється за наказом директора.

4.6.2. Працівникам гарантується збереження середньої заробітної плати на час відрядження.

4.6.3. Добові виплачуються в розмірі, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.6.4. Працівник зобов'язаний повідомити Роботодавця про повернення з відрядження протягом 1 робочого дня.

4.7. Матеріальна відповідальність.

4.7.1. Матеріальна відповідальність працівників настає за шкоду, завдану Закладу з їхньої вини.

4.7.2. Повна матеріальна відповідальність може бути покладена на працівників, які мають доступ до грошових або матеріальних цінностей.

4.7.3. Розмір відшкодування визначається відповідно до ст. 130 КЗпП України.

4.7.4. Відшкодування може здійснюватися добровільно або за рішенням суду.

4.8. Дисциплінарні стягнення.

4.8.1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення за відповідними підставами.

4.8.2. Перед накладенням стягнення від працівника вимагається письмове пояснення.

4.8.3. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

4.8.4. Стягнення оголошується працівнику під розписку протягом 3 робочих днів.

4.8.5. Стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

4.8.6. Стягнення автоматично знімається через один рік, якщо протягом цього часу працівник не був підданий новому стягненню.

4.8.7. Директор має право достроково зняти стягнення за ініціативою профспілкового органу або за клопотанням трудового колективу.

РОЗДІЛ 5
РОБОЧИЙ ЧАС, ВІДПОЧИНОК ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

5.1. Робочий час.

5.1.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Закладу становить 40 годин на тиждень.

5.1.2. Для педагогічних працівників тривалість робочого часу визначається виходячи з норми годин педагогічного навантаження, затвердженої на початок навчального року.

5.1.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком до 16 років – 24 години на тиждень, віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

5.1.4. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51 КЗпП України.

5.1.5. Робочий час педагогічних працівників включає час, передбачений для виконання ними навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи, а також час, необхідний для підготовки до занять, самоосвіти та участі в роботі педагогічних рад.

5.2. Режим роботи.

5.2.1. Режим роботи Закладу встановлюється з 8:00 до 17:00 з перервою на обід з 12:00 до 13:00.

5.2.2. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися інші режими роботи відповідно до графіків, затверджених директором.

5.2.3. Робота в вихідні та святкові дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

5.2.4. Чергування педагогічних працівників організовується відповідно до розкладу, який затверджується директором.

5.3. Час відпочинку.

5.3.1. Перерва для відпочинку та харчування надається тривалістю не менше 30 хвилин і не більше 2 годин.

5.3.2. Конкретний час перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.3. Працівникам надаються вихідні дні відповідно до графіка змінності.

5.3.4. Щотижневий відпочинок повинен надаватися не рідше ніж через 6 робочих днів.

5.4. Щорічні відпустки.

5.4.1. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 28 календарних днів.

5.4.2. Педагогічним працівникам надається подовжена відпустка тривалістю 56 календарних днів.

5.4.3. Додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей віком до 15 років, – 10 календарних днів.

5.4.4. Відпустка надається згідно з графіком, який затверджується до 20 грудня поточного року.

5.4.5. Перенесення відпустки допускається лише за згодою працівника.

5.4.6. Відкликання працівника з відпустки допускається лише за його згодою.

5.5. Соціальні відпустки.

5.5.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається тривалістю 70 календарних днів до пологів та 56 календарних днів після пологів.

5.5.2. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років надається за заявою одного з батьків.

5.5.3. Відпустка без збереження заробітної плати надається за сімейними обставинами тривалістю до 14 календарних днів.

5.5.4. Відпустка для навчання надається працівникам, які поєднують роботу з навчанням, відповідно до ст. 57 КЗпП України.

5.6. Відрядження.

5.6.1. Відрядження працівників здійснюється за наказом директора.

5.6.2. Працівникам гарантується збереження середньої заробітної плати на час відрядження.

5.6.3. Добові виплачуються в розмірі, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.6.4. Працівник зобов'язаний повідомити Роботодавця про повернення з відрядження протягом 1 робочого дня.

5.7. Матеріальна відповідальність.

5.7.1. Матеріальна відповідальність працівників настає за шкоду, завдану Закладу з їхньої вини.

5.7.2. Повна матеріальна відповідальність може бути покладена на працівників, які мають доступ до грошових або матеріальних цінностей.

5.7.3. Розмір відшкодування визначається відповідно до ст. 130 КЗпП України.

5.7.4. Відшкодування може здійснюватися добровільно або за рішенням суду.

5.8. Дисциплінарні стягнення.

5.8.1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення за відповідними підставами.

5.8.2. Перед накладенням стягнення від працівника вимагається письмове пояснення.

5.8.3. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

5.8.4. Стягнення оголошується працівнику під розписку протягом 3 робочих днів.

5.8.5. Стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

5.8.6. Стягнення автоматично знімається через один рік, якщо протягом цього часу працівник не був підданий новому стягненню.

5.8.7. Директор має право достроково зняти стягнення за ініціативою профспілкового органу або за клопотанням трудового колективу.

РОЗДІЛ 6
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити створення безпечних і здорових умов праці на робочих місцях.

6.1.2. Організувати навчання працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.1.3. Проводити інструктажі з охорони праці.

6.1.4. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.

6.1.5. Організувати медичні огляди працівників.

6.1.6. Створити та забезпечити роботу комісії з охорони праці.

6.1.7. Розслідувати нещасні випадки, що сталися з працівниками.

6.2. Обов'язки працівників.

6.2.1. Працівники зобов'язані дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці.

6.2.2. Працівники повинні проходити навчання та інструктажі з охорони праці.

6.2.3. Працівники зобов'язані негайно повідомляти керівництво про виявлені порушення.

6.2.4. Працівники несуть відповідальність за порушення вимог охорони праці.

6.3. Робочий час.

6.3.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Закладу становить 40 годин на тиждень.

6.3.2. Для педагогічних працівників тривалість робочого часу визначається виходячи з норми годин педагогічного навантаження.

6.3.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком до 16 років – 24 години на тиждень, віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

6.3.4. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51 КЗпП України.

6.3.5. Робочий час педагогічних працівників включає час, передбачений для виконання ними навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи, а також час, необхідний для підготовки до занять, самоосвіти та участі в роботі педагогічних рад.

6.4. Режим роботи.

6.4.1. Режим роботи Закладу встановлюється з 8:00 до 17:00 з перервою на обід з 12:00 до 13:00.

6.4.2. Для окремих категорій працівників можуть встановлюватися інші режими роботи відповідно до графіків, затверджених директором.

6.4.3. Робота в вихідні та святкові дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

6.4.4. Чергування педагогічних працівників організовується відповідно до розкладу, який затверджується директором.

6.5. Час відпочинку.

6.5.1. Перерва для відпочинку та харчування надається тривалістю не менше 30 хвилин і не більше 2 годин.

6.5.2. Конкретний час перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.5.3. Працівникам надаються вихідні дні відповідно до графіка змінності.

6.5.4. Щотижневий відпочинок повинен надаватися не рідше ніж через 6 робочих днів.

6.6. Щорічні відпустки.

6.6.1. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 28 календарних днів.

6.6.2. Педагогічним працівникам надається подовжена відпустка тривалістю 56 календарних днів.

6.6.3. Додаткова відпустка надається працівникам, які мають дітей віком до 15 років, – 10 календарних днів.

6.6.4. Відпустка надається згідно з графіком, який затверджується до 20 грудня поточного року.

6.6.5. Перенесення відпустки допускається лише за згодою працівника.

6.6.6. Відкликання працівника з відпустки допускається лише за його згодою.

6.7. Соціальні відпустки.

6.7.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається тривалістю 70 календарних днів до пологів та 56 календарних днів після пологів.

6.7.2. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років надається за заявою одного з батьків.

6.7.3. Відпустка без збереження заробітної плати надається за сімейними обставинами тривалістю до 14 календарних днів.

6.7.4. Відпустка для навчання надається працівникам, які поєднують роботу з навчанням, відповідно до ст. 57 КЗпП України.

6.8. Відрядження.

6.8.1. Відрядження працівників здійснюється за наказом директора.

6.8.2. Працівникам гарантується збереження середньої заробітної плати на час відрядження.

6.8.3. Добові виплачуються в розмірі, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.8.4. Працівник зобов'язаний повідомити Роботодавця про повернення з відрядження протягом 1 робочого дня.

6.9. Матеріальна відповідальність.

6.9.1. Матеріальна відповідальність працівників настає за шкоду, завдану Закладу з їхньої вини.

6.9.2. Повна матеріальна відповідальність може бути покладена на працівників, які мають доступ до грошових або матеріальних цінностей.

6.9.3. Розмір відшкодування визначається відповідно до ст. 130 КЗпП України.

6.9.4. Відшкодування може здійснюватися добровільно або за рішенням суду.

6.10. Дисциплінарні стягнення.

6.10.1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватися такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- звільнення за відповідними підставами.

6.10.2. Перед накладенням стягнення від працівника вимагається письмове пояснення.

6.10.3. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

6.10.4. Стягнення оголошується працівнику під розписку протягом 3 робочих днів.

6.10.5. Стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

6.10.6. Стягнення автоматично знімається через один рік, якщо протягом цього часу працівник не був підданий новому стягненню.

6.10.7. Директор має право достроково зняти стягнення за ініціативою профспілкового органу або за клопотанням трудового колективу.

РОЗДІЛ 7
ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Права профспілкового органу.

7.1.1. Профспілковий орган має право:

- представляти інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем;
- брати участь у розробці та укладенні Колективного договору;
- здійснювати контроль за виконанням Колективного договору;
- вимагати від Роботодавця інформацію, необхідну для виконання своїх повноважень;
- проводити збори працівників на території Закладу.

7.1.2. Профспілковий орган має право на безоплатне використання приміщень, обладнання та засобів зв'язку Закладу.

7.2. Захист профспілкових активістів.

7.2.1. Забороняється звільнення членів профспілкового органу з ініціативи Роботодавця без попередньої згоди профспілкового органу.

7.2.2. Звільнення голови профспілкового органу допускається лише за згодою вищого профспілкового органу.

7.2.3. Члени профспілкового органу не можуть бути піддані дисциплінарним стягненням без попереднього погодження з профспілковим органом.

7.2.4. Захист профспілкових активістів здійснюється відповідно до ст. 252 КЗпП України.

7.3. Профспілкові збори.

7.3.1. Загальні збори працівників Закладу скликаються не рідше одного разу на рік.

7.3.2. Збори можуть бути скликані також за ініціативою не менше ніж 1/3 працівників.

7.3.3. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини працівників.

7.3.4. Рішення зборів приймаються простою більшістю голосів.

7.3.5. Протоколи зборів зберігаються в Закладі протягом 5 років.

7.4. Інформування профспілкового органу.

7.4.1. Роботодавець зобов'язується надавати профспілковому органу інформацію з питань:

- фінансово-господарської діяльності Закладу;
- планів розвитку Закладу;
- штатного розпису та змін до нього;
- умов праці та охорони праці;
- результатів атестації педагогічних працівників.

7.4.2. Інформація надається протягом 10 робочих днів з моменту отримання запиту.

7.4.3. Профспілковий орган зобов'язується не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю.

7.5. Участь профспілкового органу в управлінні.

7.5.1. Профспілковий орган має право брати участь у засіданнях педагогічної ради з правом дорадчого голосу.

7.5.2. Профспілковий орган має право брати участь у засіданнях атестаційної комісії.

7.5.3. Профспілковий орган має право брати участь у роботі конкурсної комісії при прийнятті на роботу керівних працівників.

7.6. Матеріальне забезпечення профспілкової діяльності.

7.6.1. Роботодавець перераховує профспілковому органу членські внески працівників у розмірі 1% від заробітної плати.

7.6.2. Перерахування здійснюється щомісяця до 15 числа.

7.6.3. Профспілковий орган самостійно розпоряджається коштами.

7.6.4. Профспілковий орган має право на безоплатне користування приміщенням для зберігання документації.

РОЗДІЛ 8
ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ ЖІНОК ТА ПРАЦІВНИКІВ З СІМЕЙНИМИ ОБОВ'ЯЗКАМИ

8.1. Гарантії для вагітних жінок та жінок, які мають дітей.

8.1.1. Забороняється відмовляти вагітній жінці у прийнятті на роботу з мотивів вагітності.

8.1.2. Забороняється звільнення вагітної жінки з ініціативи Роботодавця, крім випадків повної ліквідації Закладу.

8.1.3. Вагітній жінці надається відпустка тривалістю 70 календарних днів до пологів та 56 календарних днів після пологів.

8.1.4. Жінці, яка має дитину віком до 3 років, надається додаткова перерва для годування тривалістю не менше 30 хвилин кожні 3 години.

8.1.5. Перерва для годування надається окремо від перерви для відпочинку та харчування.

8.1.6. Жінці, яка має дитину віком до 14 років, надається додатковий день відпочинку щомісяця.

8.2. Гарантії для працівників з сімейними обов'язками.

8.2.1. Працівникам, які мають дітей віком до 15 років, надається додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів.

8.2.2. Працівникам, які мають дітей віком до 14 років, надається додатковий день відпочинку щомісяця.

8.2.3. Працівникам, які мають дітей віком до 3 років, надається перерва для годування тривалістю не менше 30 хвилин кожні 3 години.

8.2.4. Працівникам, які мають дітей віком до 14 років, надається можливість роботи за скороченим робочим днем.

8.2.5. Працівникам, які мають дітей віком до 14 років, надається можливість роботи за гнучким графіком.

8.2.6. Працівникам, які мають дітей віком до 14 років, надається можливість роботи дистанційно.

8.3. Гарантії для працівників, які здійснюють догляд за членами сім'ї.

8.3.1. Працівникам, які здійснюють догляд за членами сім'ї, надається додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів.

8.3.2. Працівникам, які здійснюють догляд за членами сім'ї, надається можливість роботи за скороченим робочим днем.

8.3.3. Працівникам, які здійснюють догляд за членами сім'ї, надається можливість роботи за гнучким графіком.

8.3.4. Працівникам, які здійснюють догляд за членами сім'ї, надається можливість робот