

Від профспілкового комітету:
Голова Голодник В.І.


« 31 » січня 2022 року

Від роботодавця
Директор Оніщенко Ю.В.


« 31 » січня 2022 року

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
31 січня 2022 року протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ « ХАРКІВСЬКИЙ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИЙ КЛУБ МОРЯКІВ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2022-2025 РОКИ

м. ХАРКІВ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі Онищенка Юрія Володимировича (далі – роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради» в особі голови Голодника Володимира Ілліча (далі – профспілковий комітет), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

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

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради» (далі – профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради» (далі – Заклад).

1.2.2. Договір 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 Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

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

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

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

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

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

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

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

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

1.4. Сфера дії колективного договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

Інші зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення на зборах членів трудового колективу закладу освіти та підписання їх Сторонами. Пропозиції

однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

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

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

1.5.4. Сторони подають Колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з Колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2 СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

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

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання закладу освіти та соціальний захист учасників освітнього процесу.

2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.

2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, внесених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

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

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

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

2.3.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачено заявою.

3.1.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.11. До початку роботи працівника:

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

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

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з вихованнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

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

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Затверджувати штатний розпис, навчальне навантаження, режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з профспілковим комітетом.

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

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

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

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

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Зкладі.

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

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди, Галузевої угоди та цього Колективного договору в разі виявлення порушень вживати заходів щодо ліквідації порушень та притягнення до відповідальності винних осіб.

3.3.2. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірного регулювання.

3.3.3. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.4. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №5), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

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

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

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

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;
- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;
- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;
- прийом на роботу нових працівників здійснювати лише за умови повної зайнятості основних працівників відповідного фаху і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших закладів за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

4.1.3. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам пенсійного віку у зв'язку з оформлення ними пенсії за віком.

4.1.4. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо заклад проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.5. Персонально повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо), викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

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

4.1.7. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.8. Звільнення працівників за ініціативою власника здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.9. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.10. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

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

4.1.14. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

4.3. Сторони домовились:

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

4.3.2. Вживати заходи щодо недопущення в Закладі звільнень педагогічних працівників з ініціативи власника протягом навчального року, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.

4.3.3. Не допускати в Закладі необґрунтованих масових звільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року), окрім випадків ліквідації.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

5.1.2. У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

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

5.1.4. Затверджувати графік роботи та розклад навчальних занять, попередньо погоджуючи їх з профспілковим комітетом закладу освіти.

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

5.1.6. Забезпечувати ведення обліку роботи педагогічних працівників та здійснення її оплати.

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

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

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

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

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

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

5.1.13. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.14. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати.

5.1.15. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.

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

5.1.17. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу освіти у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою 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) (додаток №2).

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

5.1.19. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від вчителя причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагогічний працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

5.1.20. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання інших видів педагогічної діяльності

за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.21. При складанні розкладу занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.1.22. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом

5.1.23. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.24. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

5.1.25. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.1.26. Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

5.1.27. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток №1).

5.1.28. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

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

5.1.30. Переносити дату звільнення працівника на останній день відпустки, наданої за заявою працівника, відповідно до частини другої ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.1.31. Для працівників, яким не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал. Графіки роботи кожного працівника

складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.1.32. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку закладів освіти.

5.1.33. Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу закладів в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.1.34. Встановити тривалість перерви для харчування і відпочинку не більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника перерва не включається в робочий час.

5.1.35. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування через чотири години після початку роботи.

5.1.36. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця/кварталу (наступного облікового періоду) і доводити їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати та доводити до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.1.37. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.1.38. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

5.1.39. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

5.1.40. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст. 25, 26 розділу VI Закону України «Про відпустки».

- 5.1.41. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством України.
- 5.1.42. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.
- 5.1.43. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Работодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.
- 5.1.44. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.
- 5.1.45. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.
- 5.1.46. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.
- 5.1.47. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.
- 5.1.48. Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі, отримувати відпустки одночасно.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.
- 5.2.2. Погоджувати: розклад занять, графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.
- 5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.
- 5.2.4. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.
- 5.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.
- 5.2.6. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

5.3. Сторони домовились:

- 5.3.1. Встановити для працівників Закладу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя (крім працівників, для яких вихідний день встановлюється згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з

обліковим періодом один квартал. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам та іншим працівникам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Встановити тривалість перерви для харчування і відпочинку не більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника. Час перерви не враховується в робочий час.

5.3.6. Встановити для працівників перерву для відпочинку і харчування через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

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

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

5.3.10. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

5.3.11. Вживати заходів щодо надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку 1 до цього Колективного договору.

5.3.12. Надавати голові профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше, ніж дві

години на тиждень (ч.6 ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії" № 2886-III від 13.12.2001).

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

6.1.2. Здійснювати заходи для виплати заробітної плати в закладі в терміни, визначені колективним договором.

6.1.3. Здійснювати додаткову оплату працівникам закладу на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до норм чинного законодавства.

6.1.4. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.5. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.6. Здійснювати доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.7. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати закладу тощо.

6.1.8. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП

України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

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

6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

6.1.11. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.12. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

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

6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.15. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток №3).

6.1.16. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, вихованців яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних змагань, конкурсів, турнірів.

6.1.17. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Джерело творчості» та інших.

6.1.18. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік», та «Положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток №4).

6.1.19. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних

звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.20. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.21. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 № 1391.

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

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

▪ надбавки працівникам:

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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, СРСР, союзних республік СРСР:

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

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

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

*** доплати працівникам:**

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

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

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

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток № 9).

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

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

6.1.26. 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, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

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

6.1.28. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.29. При встановленні педагогічним працівникам навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи.

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

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

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

6.1.33. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників навантаженням не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.1.34. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.35. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

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

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

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

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

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

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

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

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

РОЗДІЛ 7 ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету, а також реалізацію прав працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

7.1.3. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

7.1.4. За наявності фінансування, виділяти кошти в межах бюджетного фінансування оплати праці та направляти їх на виконання затверджених в закладі та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (додаток № 4).

7.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

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

7.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

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

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

7.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх

незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

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

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

7.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.13. Забезпечити безкоштовно працівників закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки № 8, № 10).

7.1.14. Вживати заходів щодо своєчасного проходження працівниками медичних оглядів згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

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

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

7.1.17. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації (додаток № 9).

7.1.18. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

7.1.19. Установити безпечні шляхи пересування працівників по території закладу (додаток № 7).

7.1.19. Забезпечити безоплатне (за наявності коштів) проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.1.20. Забезпечити безоплатне (за наявності коштів) проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

7.1.21. Якщо в Закладі освіти, кількість працюючих 50 осіб і більше, ввести до штатного розпису Закладу спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».

7.1.22. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

7.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

7.3. Працівники Закладу мають право:

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

7.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

7.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

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

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

7.5. Сторони Колективного договору домовились:

7.5.1. Сприяти в межах своєї компетенції:

- виконанню заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- реалізації заходів з охорони праці, передбачених колективним договором в закладі освіти, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

РОЗДІЛ 8 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

8.1.2. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту».

8.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

8.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 (додаток № 3).

8.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

8.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

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

8.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

8.1.9. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

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

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

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

8.1.11. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів (використання чергової щорічної відпустки в зручний час, отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

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

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

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

8.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії.

8.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

8.2.8. Сприяти у організації роботи комісій із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018 №13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

8.2.9. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. 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. Забезпечувати гласність при наданні путівок.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Спрямовувати роботу на дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їхніх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладах освіти.

8.3.2. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.3.2. Вживати заходів для реалізації передбачених ст. ст. 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх атестації, сертифікації, оплати праці, а також недопущення їх звуження.

8.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

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

9.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.6. В тиждень термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях

і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

9.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового відпочинку, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

9.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

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

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

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

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

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

9.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

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

9.3. Відповідальність посадових осіб:

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

9.4. Сторони домовилися:

9.4.1. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення колективного договору в закладі, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.4.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

9.4.3. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників закладу освіти.

9.4.4. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості з неї працівникам закладу.

РОЗДІЛ 10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін.

10.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (додаток № 11).

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

10.1.3. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

10.1.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю спричинили порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягуються 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 Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради»
Ю.В. ОНИЩЕНКО



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Харківський
дитячо-юнацький клуб моряків
Харківської міської ради»
В.І. ГОЛОДНИК



Дата підписання 31 січня 2022 року

ДОДАТОК № 1

до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради» на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» (додаток №1 до Галузевої угоди) працівникам закладу з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка, а саме:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	7
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
3	Практичний психолог	5
4	Секретар	6
5	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	7
6	Капітан	5
7	Завідувач складу	6
8	Діловод	6

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, витраченому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради»

31.01.2022

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Харківський
дитячо-юнацький клуб моряків
Харківської міської ради»

В.І. ГОЛОДНИК

31.01.2022



ДОДАТОК №2
до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради» на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, до якої залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування або участь в освітніх та культурно-масових заходах різних рівнів, конференціях, нарадах, засіданнях методичних об'єднань, семінарах та інших.
3. Проведення екскурсій, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять, навчальної практики, змагань для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
4. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу (розробка і систематизація дидактичного матеріалу, обладнання кабінетів тощо)
5. Складання та затвердження календарних планів.
6. Добір і розробка матеріалів для проведення масових заходів.
7. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
8. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до конкурсів, турнірів, змагань.
9. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
10. Робота із документацією відповідно до посадових обов'язків.
11. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
12. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради»

Ю.В. ОНИЩЕНКО

31.01.2022



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Харківський
дитячо-юнацький клуб моряків
Харківської міської ради»

В.І. ГОЛОДНИК

31.01.2022



ДОДАТОК № 3

до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради» на 2022-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради»

 **В.І. ГОЛОДНИК**

31 січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради»

 **В.В. ОНИЩЕНКО**

31 січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги
за рахунок економії фонду оплати праці**

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

Преміювання працівників закладів освіти та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.

Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше двох посадових окладів (ставок заробітної плати) в місяць.

Працівникам, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, премія не призначається.

Показники преміювання та розміри винагороди керівникам закладів оформляються наказом по Управлінню освіти, іншим працівникам – по закладу освіти, попередньо узгодженим з профкомом закладу.

Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу освіти.

Показники преміювання

1. **Директора** – до двох посадових окладів
 - 1.1. За посідання призових місць у районних (міських, обласних) оглядах по підготовці закладу до нового навчального року.
 - 1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педколективі.
 - 1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
 - 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників.
 - 1.5. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників.
 - 1.6. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами.
 - 1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
2. **Заступника директора з навчально-виховної роботи, методиста** - до двох посадових окладів.
 - 2.1. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників.
 - 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
 - 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом.
 - 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогічних працівників і вихованців.
 - 2.5. За ефективну організацію науково-методичної роботи.
 - 2.6. За організацію роботи з комплектування навчальних груп та контроль.
 - 2.7. За посідання призового місця у районному огляді закладів освіти по підготовці закладу до нового навчального року.
3. **Заступника директора з адміністративно-господарчої роботи** – до двох посадових окладів.
 - 3.1. За організацію ефективної роботи обслуговуючого персоналу і утримання закладу в належному санітарному стані.
 - 3.2. За якісну підготовку закладу до нового навчального року.
 - 3.3. За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
 - 3.4. За ефективну організацію контролю за протипожежним станом закладу.
4. **Інших педагогічних працівників** - до двох посадових окладів.
 - 4.1. За активну участь у підготовці закладу до нового навчального року.
 - 4.2. За активну участь в науково-методичній роботі.
 - 4.3. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
 - 4.4. За організацію та проведення семінарів різних рівнів, масових заходів.
 - 4.5. За організацію роботи з вихованнями у позаурочний час.
 - 4.6. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу

- 4.7. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- 4.8. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі;
- 4.9 За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.

5. Інших працівників - до двох посадових окладів.

5.1. За якість та напруженість в роботі.

5.2 За сумлінне виконання службових обов'язків, добросовісне забезпечення функціонування об'єкту.

Надання матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам здійснюється за наказом директора закладу, погодженого з профкомом закладу, на підставі власної заяви працівника на ім'я роботодавця з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника до одного посадового окладу (ставки заробітної плати):

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

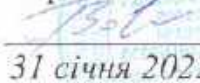
Виплата матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці проводиться централізованою бухгалтерією шкіл Управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради.

ДОДАТОК № 4

до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради» на 2022-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Харківський
дитячо-юнацький клуб моряків
Харківської міської ради»

 **В.І. ГОЛОДНИК**
31 січня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради»

 **О.В. ОНИЩЕНКО**
31 січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виплата винагороди здійснюється на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. N 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (зі змінами та доповненнями) з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 №432.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет профспілкової організації закладу.

ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:
 - дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
 - відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі

показники у роботі:

2.1. Директору, заступнику директора – до одного посадового окладу:

- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі, сумлінне виконання покладених на них обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію роботи працівників;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників.

2.2 Іншим педагогічним працівникам закладу – до одного посадового окладу:

- за високу результативність у роботі;
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за якість та напруженість праці;
- за активну участь в науково-методичній роботі закладу, району;
- за зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

Щорічна грошова винагорода розподіляється відповідно до встановленого рівня оцінки діяльності педагогічного працівника.

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється за наявності бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства України.

Розмір щорічної винагороди педагогічним працівникам визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітетом закладу) оформляється наказом по закладу, узгоджується з профкомом і доводиться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

Розмір щорічної винагороди директору визначається начальником Управління освіти з обов'язковим погодженням з райкомом профспілки.

Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічним працівникам, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, грошова винагорода не призначається. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце порушення.

Нарахування та виплата щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу.

ДОДАТОК № 5

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради» на 2022-2025 рр.

Схвалено на зборах
трудового колективу
«31» січня 2022 року
протокол № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської ради»

І. Загальні положення

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

В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в позашкільному навчальному закладі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту" та основних нормативних документів, пов'язаних з освітою.

1.6. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи закладу.

1.7. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ХДЮКМ» є організаційно-правовим документом, упорядковуючим відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері позашкільної освіти України.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ХДЮКМ» складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів комунальної установи освіти - Статуту навчального закладу та Колективного договору, - якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу - вихованців, їх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогічних працівників (у тому числі керівників - директора та його заступників), інших працівників закладу, якими визначаються відносини учасників трудового процесу - керівників установи (директора, заступників директора), педагогічних працівників, інших працівників навчального закладу.

1.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ХДЮКМ» вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ХДЮКМ» є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх вихованців, їх батьків (осіб, що їх замінюють).

1.11. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю

спеціальністю чи посадою, визначається посадовими інструкціями закладу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу директором за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець (директор) зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію ідентифікаційного коду;
- ксерокопію диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

2.3. Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

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

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору,
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з працівником з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

2.10. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджує директора письмово не менше як за два тижні.

2.11. Роботодавець (директор) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- відпочинок відповідно до чинного законодавства;
- здорові і безпечні умови праці;
- вирішення колективних трудових спорів;
- участь у громадському самоврядуванні;
- матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування старості, а також в разі хвороби, повної чи часткової втрати працездатності;
- матеріальну допомогу в разі безробіття;
- звернення до суду для вирішення трудових спорів.

3.2. Педагогічні працівники мають право також на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.3. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати доручену роботу відповідно до договору і посадової інструкції особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.
- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.4. Педагогічні працівники також повинні:

- а) приходити на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку занять;
- б) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- в) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;
- г) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- д) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- ж) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- з) захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- д) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під

розпис.

IV. Основні обов'язки директора

4.1. Директор зобов'язаний:

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення Управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та вихованців.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого часу встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- для інших працівників – 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників закладу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіком тижневого робочого часу штатних працівників закладу, який затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу. Педагогічні працівники в межах робочого дня повинні виконувати роботу відповідно до посади, розкладу занять та навчального плану.

5.3. Режим роботи закладу: початок роботи – 09.00, закінчення роботи – 20.00

5.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку

канікул.

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради, а іншим працівникам – наказом директора по закладу.

5.6. У передсвяткові дні тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу до працівників закладу можуть застосовуватись такі заохочення: оголошення подяки; нагородження грамотою; нагородження цінним подарунком; нагородження грошовою премією.

6.2. Заохочення застосовується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (директор) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

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

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

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до

того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець (директор) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладі на видному місці.

ДОДАТОК № 6

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради» на 2022-2025 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради» **В. ОНИЩЕНКО**
31 січня 2022 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Харківський
дитячо-юнацький клуб моряків
Харківської міської ради»
В.І. ГОЛОДНИК
31 січня 2022 року

ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності між Роботодавцем та Профспілковим комітетом

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнувань на заплановані заходи	Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність.	
					кількість працюючих, які покращено умови праці	жінок
1.	Нанесення на обладнання попереджуючих надписів, знаків, застосування кольорів, які сигналізують про наявність небезпеки	липень	400 грн	заступник директора з АГЧ Мішньов В.В.	46	19
2.	Виконання робіт по фарбуванню небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, синій, зелений), нанесення й виготовлення знаків безпеки (забороняючих, попереджуючих, приписуючих, вказівних),	червень	500 грн	заступник директора з АГЧ Мішньов В.В.	46	19

	відповідної форми, розмірів, кольорів за ДСТУ 12.4.026-76 «Кольори сигнальні знаки безпеки»					
3.	Проведення випробування діелектричних засобів	упродовж року	500 грн	заступник директора з АГЧ Мішньов В.В.	46	19
4.	Заміна дверей пожежного виходу (кабінет радіотехніків)	вересень	8000 грн	заступник директора з АГЧ Мішньов В.В.	46	19
5.	Придбання засобів захисту для двірників (рукавиці, халати)	травень	700 грн	заступник директора з АГЧ Мішньов В.В.	46	19
6.	Технічне обслуговування вогнегасників у спеціалізованій установі	серпень	3500 грн	заступник директора з АГЧ Мішньов В.В.	46	19
7.	Проведення вимірювання опору заземлення ізоляції електромережі	серпень	1500 грн	заступник директора з АГЧ Мішньов В.В.	46	19
8.	Доукомплектування аптечок першої медичної допомоги	березень	400 грн	заступник директора з АГЧ Мішньов В.В.	46	19
9.	Придбати сіль та пісок для створення	лютий	500 грн	заступник директора з АГЧ Мішньов В.В.	46	19



В.В. Мішньов

Заступник директора з адміністративно-господарчої частини

ДОДАТОК № 7

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради» на 2022-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Харківський
дитячо-юнацький клуб моряків
Харківської міської ради»

В.І. ГОЛОДНИК

31 січня 2022 року

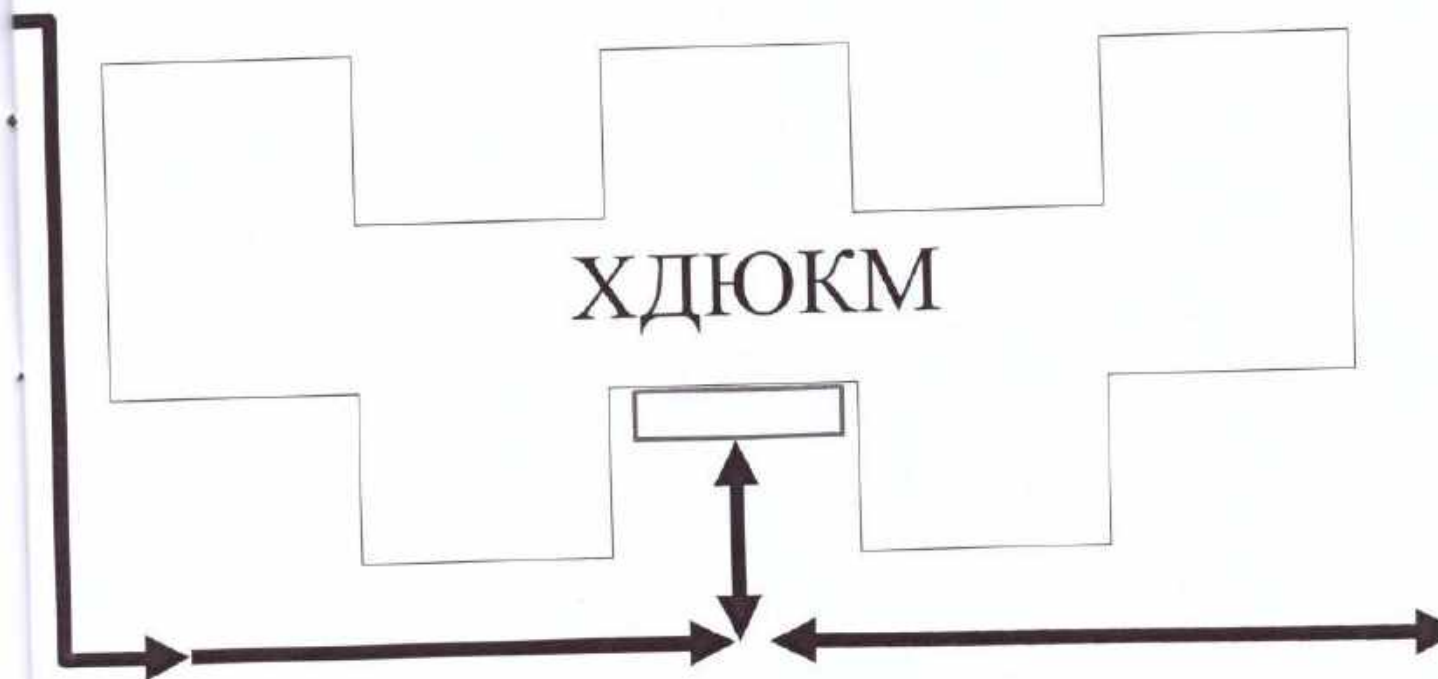
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради»

В. ОНИЩЕНКО

31 січня 2022 року

СХЕМА МАРШРУТА
по території закладу



ДОДАТОК № 8

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради» на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом.	Щомісячно відповідно до норм
2	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	Мило господарче	Щомісячно відповідно до норм
3.	Робітник з обслуговування будівлі	Мило туалетне, господарче.	Щомісячно відповідно до
4.	Двірник	Мило господарче	Щомісячно відповідно до норм

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради»

4103. БІЛИШЕНКО

31.01.2022



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Харківський
дитячо-юнацький клуб моряків
Харківської міської ради»

В.І. ГОЛОДНИК

31.01.2022



ДОДАТОК № 9

до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради» на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів

п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Види робіт
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради»

 В.В. ОНИЩЕНКО

31.01.2022



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради»

 В.І. ГОЛОДНИК

31.01.2022



ДОДАТОК № 10

до Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради» на 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту в межах бюджетного фінансування та норми їх видачі

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяців)	Кількість
1	Робітник з обслуговування будівель	Куртка ватяна; чоботи гумові, халат бавовняний.	До зносу.	1
				2
				1
2	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані	12	1
			6	1
3	Прибиральник службових приміщень	Халат, гумові рукавиці	36	1
			6	2

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради»

 О. В. ОНИЩЕНКО

31.01.2022



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради»

 В. І. ГОЛОДНИК

31.01.2022



ДОДАТОК № 11

до Колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради» на 2022-2025 рр.

СКЛАД

спільної комісії по веденню колективних переговорів між Роботодавцем
та Профспілковим комітетом Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради»
на 2022-2025 рр.

з боку Роботодавця:

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Онищенко Юрій Володимирович | - директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький клуб
моряків Харківської міської ради»,
тел. (066)7078458; |
| 2. Щербина Людмила Вікторівна | - заступник директора з навчально-
виховної роботи; |
| 3. Шевцова Олена Миколаївна | - методист. |

з боку Профспілкового комітету:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Голодник Володимир Ілліч | - голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Харківський
дитячо-юнацький клуб моряків
Харківської міської ради»,
тел. (098)2438665; |
| 2. Барановський Микола Костянтинович | - керівник гуртка, член профспілкового
комітету; |
| 3. Григорова Оксана Юріївна | - культорганізатор, член профспілкового
комітету. |

ДОВІДКА

При складанні Колективного договору між Роботодавцем та Профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківський дитячо-юнацький клуб моряків Харківської міської ради» на 2022-2025 рр. сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Комунального закладу
«Харківський дитячо-юнацький
клуб моряків Харківської міської
ради»

 **О.В. ОНИЩЕНКО**


ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу «Харківський
дитячо-юнацький клуб моряків
Харківської міської ради»

 **В.І. ГОЛОДНИК**


Пронумеровано, прошнуровано і скріплено
печаткою 51 (п'ятдесят один) аркуш.

Директор КЗ «ХДЮКМ»

Ю. В. Онищенко

