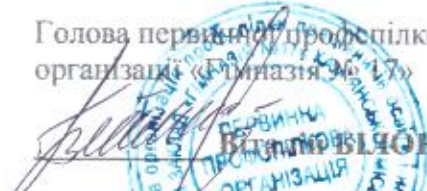


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації «Гімназія № 17»


В. В. ВІНОЖКО

Дата 20.08.2021



Від роботодавця:

Директор комунального закладу

«Гімназія № 17»


М. В. МАРТИНЕНКО

Дата 20.08.2021



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу
«Гімназія № 17» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025 р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "20" 08 2021 року
протокол № 08

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України


НЕБОСЕНКО І.П.



м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ;

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	7 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	17 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	24 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	27 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	27 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	30 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Гімназія № 17» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Мартиненко Ірини Іванівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Гімназія № 17» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Білоножко Віталія Вячеславовича – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної та міської угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, обласною та міською угодами.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

1.9 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Додатки №№1- 19 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності ~~інформаційного забезпечення~~ інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3.СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1.Адміністрація:

3.1.1.Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2.Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3.В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Зкладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4.Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього(додаток № 1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 18).

3.1.6.Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8.Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10.Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

3.1.12.Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2.Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

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

3.2.2.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4.Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5.Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.6.Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7.В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8.Домагатиметься фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9.Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.10.Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожну з них

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.3.2. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

3.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу

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

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

4.1.8. Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

4.1.13. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

4.1.14. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.15. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.16. Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.1.17. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

- 4.1.18. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.
- 4.1.19. Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів».
- 4.1.20. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.
- 4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.
- 4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.
- 4.2.4. Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ « Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5. Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

5.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.7. Запроваджувати для сторожів (додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст. 32, 33, 34 КЗпП.

5.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією 1 рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст. 40 п. 2 КЗпП).

5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника і захисниці України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.12. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.13. До початку роботи Працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу Закладу.

5.1.14. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст. 66 КЗпП).

5.1.15. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

5.1.16. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.18.Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпП.

5.1.19.Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.20.Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам. Навчальне навантаження визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогу, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.1.21.Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

5.1.22.Забезпечувати комплектування класів учнями та визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.23.Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

5.1.24.Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.25.Відповідно до заявок, наданих Законом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.26.Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.27.Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.28.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.1.29.При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 5).

5.1.31. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.1.32. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

5.1.34. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.35. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.36. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.37. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

5.1.39. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.40. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням (додаток № 19)

5.1.41. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (протокол №5 від 21.05.21р. Проведення атестації робочих місць в 2021 році).

5.1.42. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.43. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

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

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

- 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;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

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

- 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

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

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію.

5.1.44. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.1.46. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

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

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

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

9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2.Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3.Тривалість робочого часу педагогічних Працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.4.Залучення педагогічних Працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою Працівників.

5.2.5.Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

5.2.6.Створювати умови для використання педагогічними Працівниками вільних від занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2.7.При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних Працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну

послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.2.8. Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.9. Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.10. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Ївважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.11. Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дня;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю- 3 календарних дні, членам профспілкового комітету- 2 дні.

5.2.12. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним Працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.2.14. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.15. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.16. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.2.17.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.18.Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки № № 1,2,3,4,5).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.20.До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.21.Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3.Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1.Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2.Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4.Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5.Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3.6.Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

6.1.4. Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міністерства №557 від 26.09.2005р. (зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-viii від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

6.1.5. Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.

6.1.7. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.1.7. Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.8. Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

6.2.3. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

6.2.5. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

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

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

6.2.9. Вживати заходів для забезпечення вчителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.2.10. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами.

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток № 6).

6.2.12. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.13. Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці.

6.2.15. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2.16. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.

6.2.17. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

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

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

6.2.20. 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.

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

6.2.22. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

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

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5. Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань. (за потреби)

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021– 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями 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».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 8);

- видачі безоплатного спеціалізованого, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 15);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 5).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Ініціювати внесення в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.14. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж

7.1.15. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.16. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.17. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», наказ міністерства освіти і науки України № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.18. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.19. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням 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;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ).

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3. В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1. Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

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

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у

вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.4. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних Працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.5. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла.

8.1.6. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладу кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- Педагогічним працівникам та Працівникам бібліотеки надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

8.2.3. Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

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

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

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

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

8.2.8. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.9. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.2.11. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників Закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчих таборах міста, та таборі «Лісова казка» м.Новомосковська.

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1.Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1.Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної і міської угоди КМО ППОІНУ.

9.1.2.Представники департаменту з гуманітарних питань, директор Закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3.Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4.Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5.Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1.Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2.Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3.Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4.Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.5.Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.6.Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.7.Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.

10.1.6.Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.7.Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8.Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

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

10.1.10.Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.11.Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.(додаток № 15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

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

10.2.6. Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11.Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 5).

11.2.Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3.Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4.Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або пеналезного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5.Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6.До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7.Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.8.Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.9.2.При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку

11.10.Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

11.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор КЗ

«Гімназія № 17»



Тетяна МАКІНЕНКО

Голова первинної профспілкової

організації КЗ «Гімназія № 17»



Віталій БІЛОНОЖКО

Затверджений у сумі: Шість мільйонів сто тридцять тисяч дев'яносто шістьдесят грн. 00 коп. (6130960,00 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

(підпис)
Тетяна ОНИЩЕНКО

11 січня 2021 р.



Кошторис на 2021 рік

23362071 Комунальний заклад: Гімназія № 17 Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: Міський.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

05 Орган з питань освіти і науки

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.
(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	5414860,00	716100,00	6130960,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5414860,00	X	5414860,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	716100,00	716100,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	716100,00	716100,00
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	713000,00	713000,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	25010300	X	1000,00	1000,00
Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	2100,00	2100,00
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5414860,00	716100,00	6130960,00
Поточні видатки	2000	5414860,00	716100,00	6130960,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	2543429,00	0,00	2543429,00
Оплата праці	2110	2084776,00	0,00	2084776,00
Заробітна плата	2111	2084776,00	0,00	2084776,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	458653,00	0,00	458653,00
Використання товарів і послуг	2200	2826869,00	715100,00	3541969,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	55083,00	2100,00	57183,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	369508,00	712000,00	1101508,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	360040,00	1000,00	361040,00
Видатки на відрядження	2250	2670,00	0,00	2670,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	2016768,00	0,00	2016768,00
Оплата теплопостачання	2271	1735225,00	0,00	1735225,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	24982,00	0,00	24982,00
РАЗОГ		5414860,00	716100,00	6130960,00

Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	10303.00	0.00	10303.00
Оплата енергосервісу	2276	0.00	0.00	0.00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2800.00	0.00	2800.00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0.00	0.00	0.00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2800.00	0.00	2800.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2600	0.00	0.00	0.00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	44562.00	0.00	44562.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	44562.00	0.00	44562.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	1000.00	1000.00
Капітальні видатки	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Нерозподілені видатки	9000	0.00	0.00	0.00



[Handwritten signature]

11 січня 2021 р.

Ірина МАРТИНЕНКО
(підпис)

Світлана ПОГОРЕЛА
(підпис)

Сума грошей вказана за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не зраховується у рядку НАДХОДЖЕННЯ -усього.
Сума грошей розподілена між розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

КОШТОРИС

профспілкового бюджету на 2021р-2025рр.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків - 8800 грн.

Витрати (розхідна частина):

- | | |
|---|-----------|
| 1. Культурно-масова робота - | 2000 грн. |
| 2. Спортивно-масова робота - | 1000 грн. |
| 3. Матеріальна допомога членам профспілки - | 4000 грн. |
| 4. Адміністративно-господарські витрати: | |
| - Господарські витрати - | 800грн.. |
| - Преміювання - | 1000грн. |
| - Перерахування - | |

Всього витрат: - 800 грн.

Голова профспілкового комітету:

Віталій БЛОНОЖКО

ДОДАТОК № 3



84,33 штатних одиниць
місячний фонд зарплати за посадовими окладами
710298,00 гривень
Директор: МАРТИНЕНКО
Кам'янська міська рада

ШТАТНИЙ РОЗПИС 3 01.01.01
Комунальний заклад "Гімназія № 17"
Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількіс- ть штатних посад	Посадов ий оклад (грн.)	Підвище- ння згідно ПКМУ 22	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за бібліотечн ий фонд	надбавка біблі-рю, інк. поз.	за нічні	за підвищені сть	
1	Директор	1	8010,00	801,00					8811,00
2	Заступник директора з НВР	1,5	7610,00	761,00					12556,50
3	Заступник директора з ВПВ	0,5	7610,00	761,00					4185,50
4	Практичний психолог	0,75	5526,99	552,70					4559,77
5	Педагог організатор	1	5660,50	566,05					6226,55
6	Соціальний педагог	0,75	5793,67	579,37					4779,78
7	Вихователь ГЦД	2,5	5820,50	582,05					16006,38
8	Асистент вчителя	6	6312,00	631,20		6943,20			41659,20
9	Завідувач бібліотеки	1	4379,00		437,90	43,79			4860,69
10	Сестра медична	1	4379,00						4379,00
Всього по тарифікації по школі		16							108024,38
11	Завідувач господарством	1,0	4379						4379,00
12	Головний бухгалтер	1,0	7209						7209,00
13	Секретар-друкарка	1,0	3631						3631,00
14	Фахівець з охорони праці	1,0	4619						4619,00
15	Лаборант	0,25	3631						907,75
16	Кухар 5р	2,0	3631					290,48	7842,96
17	Підсобний робітник	1,0	2910					232,80	3142,80
18	Комірник	1,0	2910						2910,00
19	Прибиральник служб приміщень	11,75	2910					291,00	37611,75
20	Інженер-електронік	1,0	4619						4619,00
21	Електромонтер з рем-гу та обсл. електр.	1,0	3631						3631,00
22	Робітник з комплексного обслуговування будівель	2,0	3631						7262,00
23	Сторож	3,0	2910				776		11058,00
24	Двірник	1,5	2670						4005,00
Всього обслуговуючому персоналу		28,50							102828,26
Всього по штатному розпису		44,50							210852,64
Педагогічні ставки		39,83							370822,26
	10 - розряд		4859		0,00				0,00
	11 - розряд	8,64	5260		7525,67				65021,75
	12 - розряд	4,45	5660		9047,52				40261,47
	13 - розряд	4,14	6061		8977,14				37165,37
	14 - розряд	22,60	6461		10105,03				228373,67
Разом		84,33							581674,90
5%, 20% педагогічним працівникам									38508,15
Вислуга медичним працівникам									875,80
Вислуга бібліотекарю									0,00
Оздоровл. медичним працівникам									364,92
Оздоровчі бібліотекарю									0,00
Всього без ст.57									621423,77
Крім того ст.57									108868,77
Всього за штатом		84,33							730292,54

Головний бухгалтер

Світлана ПОГОРЕЛА

Голова ПК

Віталія БІЛОНОЖКО

Завідувач управління

Оксана ШЕВЧЕНКО

Директор департаменту з гуманітарних питань



84,33 штатних одиниць
з місячним розміром оплати за посадовими окладами
Директор (2021.01.01) № 17" КМР
Триша МАРТИНЕНКО

УТОЧНЕНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС З 01.01.2021 РОКУ
Комунальний заклад "Гімназія № 17"
Кам'янської міської ради
згідно наказу № 67 к-тр від 01.09.2020 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення згідно ПКМУ 22	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за бібліотечний фонд	надбавка біблі-рню, інспект.	за нічні	за псування	
1	Директор	1	8010,00	801,00					8811,00
2	Заступник директора з НМР	1,5	7610,00	761,00					12556,50
3	Заступник директора з ВПЗ	0,5	7610,00	761,00					4185,50
4	Практичний психолог	0,75	5526,99	552,70					4559,77
5	Педагог організатор	1	5660,50	566,05					6226,55
6	Соціальний педагог	0,75	5793,67	579,37					4779,78
7	Вихователь ГПД	2,5	5820,50	582,05					16006,38
8	Асистент вчителя	6	6312,00	631,20		6943,20			41659,20
9	Завідувач бібліотеки	1	4379,00		437,90	43,79			4860,69
10	Сестри медичні	1	4379,00						4379,00
Всього по тарифікації по школі		16							108024,38
11	Завідуючий господарством	1,0	4379						4379,00
12	Головний бухгалтер	1,0	7209						7209,00
13	Бухгалтер	1,0	4619						4619,00
14	Калькулятор	0,5	3391						1695,50
15	Секретар-друкарка	1,0	3631						3631,00
16	Лаборант	0,25	3631						907,75
17	Кухар 5р	2,5	3631					290,48	9803,70
18	Кухонний робітник	2,0	2910					232,80	6285,60
19	Комірник	0,5	2910						1455,00
20	Прибиральник служб приміщень	12,75	2910					291,00	40812,75
21	Інженер-електроник	0,5	4619						2309,50
22	Електромонтер з рем-ту та обсл.електр.	1,0	3631						3631,00
23	Робітник з комплексного обслуговування будівель	1,0	3631						3631,00
24	Сторож	2,0	2910				776		7372,00
25	Двірник	1,5	2670						4005,00
Всього обслуговуючому персоналу		28,50							101746,80
Всього по штатному розпису		44,50							209771,18
Педагогічні ставки		39,83							370822,26
10 - розряд		0,00	4050		0,00				0,00
11 - розряд		8,64	4383		7525,67				65021,75
12 - розряд		4,45	4717		9047,52				40261,47
13 - розряд		4,14	5051		8977,14				37165,37
14 - розряд		22,60	5385		10105,03				228373,67
Разом		84,33							580593,44
5%, 20% педагогічним працівникам									38508,15
Вислуга медичним працівникам									875,80
Вислуга бібліотекаря									0,00
Оздоровл. медичним працівникам									364,92
Оздоровчі бібліотекаря									0,00
Всього без ст.57									620342,31
Крім того ст.57									108868,77
Всього за штатами									729211,08

Головний бухгалтер

Світлана ПОГОРЕЛА

Віталій БУЛОНЮЖКО

Оксана ШЕРЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Миколаївської міської ради
№ 17 від 28.07.2021 р. за підписом Голови міської ради
Затверджений у сумі: П'ять мільйонів чотирьохсот чотирьох тисяч вісімсот шістьдесять грн. 00 коп. (5414860,00 грн.)

Директор департаменту з гуманітарних питань, освіти, науки та молоді
Тетяна ПОГОРЕЛА



**ПЛАН
асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на 2021 рік**

23362071	Комунальний заклад, Пам'ятник № 17 Кам'янської міської ради	код за ЄДРПОУ та найменуванням бюджетної установи
м. Кам'янська	Кам'янського району Дніпропетровської області	(найменування міста, району, області)
Вид бюджету: Міський.		
код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету	код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету	06 Орган з питань освіти і науки.
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)		0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом за рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Поточні видатки													15
2000	309356,00	425881,00	541711,00	452077,00	698131,00	539377,00	458574,00	230743,00	243746,00	333637,00	561784,00	590343,00	5414860,00
Оплата праці і нарахування на зарплату платі	2100	211952,00	211952,00	211952,00	211952,00	211952,00	211952,00	211952,00	211952,00	211952,00	211952,00	211952,00	2543429,00
Оплата праці	2110	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	2084776,00
Заробітна плата	2111	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	173731,00	2084776,00
Нарахування на оплату праці	2120	38221,00	38221,00	38221,00	38221,00	38221,00	38221,00	38221,00	38221,00	38221,00	38221,00	38221,00	459953,00
Використання товарів і послуг	2200	97404,00	212477,00	329759,00	250125,00	443069,00	327425,00	246222,00	18791,00	31794,00	121685,00	376306,00	2876069,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00	1765,00	0,00	30098,00	13200,00	10000,00	0,00	0,00	0,00	55003,00
Продукти харчування	2230	76960,00	134901,00	61738,00	85484,00	28436,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	369508,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115915,00	0,00	0,00	10000,00	234125,00	0,00	360040,00
Видатки на відрахування	2260	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	635,00	0,00	0,00	0,00	1315,00	2670,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	18454,00	77576,00	266521,00	184641,00	410849,00	327425,00	100609,00	4956,00	21794,00	111685,00	135207,00	2016766,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	48418,00	239560,00	134426,00	368419,00	280936,00	96442,00	0,00	0,00	88196,00	104427,00	1735225,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	2135,00	5978,00	1708,00	1708,00	1708,00	1922,00	1922,00	1922,00	1922,00	1922,00	24982,00
Оплата електроенергії	2273	18454,00	25223,00	24026,00	21934,00	19622,00	35981,00	2234,00	19072,00	20785,00	28068,00	27830,00	246258,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	800,00	800,00	2303,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	10303,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	0,00	0,00	0,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	0,00	0,00	1500,00	0,00	1300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2800,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	1452,00	0,00	0,00	43110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44562,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	1452,00	0,00	0,00	43110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44562,00
Усього		309356,00	425881,00	541711,00	452077,00	698131,00	539377,00	230743,00	243746,00	333637,00	561784,00	590343,00	5414860,00

Директор
Тетяна ПОГОРЕЛА
11 січня 2021 р.

Директор
Ірина МАРТИНЕНКО
11 січня 2021 р.



Затверджено розпорядженням міського голови про виконання розпорядження міського голови про виконання розпорядження міського голови



Директор Гімназії №17

Ірина МАРТИНЕНКО



Додаток № 5

Перший заступник директора

Олександр БІЛОНОЖКО

Графік відпусток працівників гімназії №17 на 2021 рік

№	ПІБ	Посада	Види відпусток					Особливі умови праці	Загальна кількість	Строки відпустки
			Щорічна основна	додаткова						
				Несприят. івів умови праці	Невнормований день	соціальна	Гром. обов'язки			
1	Акімова О.М.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
2	Безносікова Т.Ю.	кухробітник	24						24	13.07-05.08
3	Білоножко В.В.	Вчит.фі-ри, голова ППО	56				3		59	14.06-10.08 11.08-13.08
4	Божок Т.М.	Вчитель	56						56	15.06-11.08
5	Брилюк М.П.	Вчитель	56			10			66	03.06-12.06 14.06-10.08
6	Булгак О. М.	ЗДЗНВР	56						56	22.06-17.08
7	Бурчак М.В.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
8	Валянська А.Ю.	Ас.вчит.	56			10			66	10.06-19.06 21.06-16.08
9	Варава І.М.	ПСП	24			час 16		4	44	01.06-16.06 01.07-14.07 02.08-15.08
10	Василик В.І.	ПСП	24					4	28	22.06-06.07 02.08-15.08
11	Васильєва О.М.	ПСП	24					4	28	12.07-25.07 16.08-30.08
12	Васильчук Т.В.	Вч хімії	56			10			66	14.06-10.08 11.08-20.08
13	Вініченко Н.О.	ЗДЗНВР	56						56	07.06-03.08
14	Восвода К.О.	ПСП	24					4	28	01.10-14.10 19.07-01.08
15	Ганущак О.О.	Асистент	56						56	02.06-29.07
16	Грицай С.А.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
17	Губка О.М.	Асистент	56						56	22.06-17.08
18	Дашко О.С.	Вчитель географії	56			10			66	07.06-03.08 04.08-13.08
19	Дичок П.В.	Робітник	24					4	28	01.12-24.12
20	Дружко Н.О.	Вчитель	56						56	01.06-28.07
21	Євстратіков Д.Д.	ЗДЗВПВ	56			АТО 14			60	07.06-03.08 04.08-17.08
22	Єрмакова Г.Г.	ПСП	24					4	28	06.05-20.05 16.08-30.08
23	Зубіцька Л.А.	Вчитель	56						56	22.06-17.08
24	Коноплянка Т.І.	Вчитель	56						56	22.06-17.08
25	Костікова О. Г.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
26	Костогряз М.В.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
27	Крупко Н. І.	Вчитель	56						56	01.06-28.07

28	Кучер Т.І.	Асистент	56						56	01.06-28.08
29	Мануйлов С.О.	Вчитель	56						56	01.07-23.08
30	Мартиненко І. І.	Дир. шк.	56			3			59	01.07-02.08
31	Міроншиченко О.І.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
32	Мокеєва Н. О.	ПСП	24					4	28	01.06-14.06 02.08-25.08
33	Пікіша О. П.	Вчитель	56						56	10.06-06.08
34	Нікуліна О.К.	Кухар, комірник	24	2					26	13.07-05.08 06.08-07.08
35	Онбиш В.П.	Вихователь	56						56	22.06-17.08
36	Оровецька С.Ю.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
37	Пантєсва В.В.	Вчитель	56						56	22.06-17.08
38	Пелих М. Л.	Секретар	24		7				31	01.07-24.07 25.07-31.07
39	Ришкевич З. М.	ПСП	24		7				31	15.06-30.06 12.08-29.08
40	Свєщнікова Н. П.	Практичний психолог	56						56	07.06-03.08
41	Ситова Т. В.	Кухар	24	4					24	13.07-05.08 06.08-08.08
42	Степанова Р.В.	Двірник	24						24	14.06-29.06 19.07-28.07
43	Трофименко Д.М.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
44	Усенко О.О.	Вчитель фіз-ри	56			10			66	07.06-03.08 04.08-13.08
45	Федченко Н. І.	ПСП	24					4	28	03.05-15.05 02.08-15.08
46	Хамраєва В.Б.	Вчитель	56						56	12.06-17.08
47	Ховрич Н.В.	Вчитель	56						56	16.06-12.08
48	Ціпко О.Я.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
49	Чвалюк З.Л.	Кухар	24	4					28	01.07-24.07 25.07-28.07
50	Черкапенко Г.В.	Сестра медична			7				31	08.07-27.07 20.12-31.12
51	Черненко В.В.	Вчитель	56						56	14.06-10.08
52	Черних В.В.	ПСП	24					4	28	15.06-30.06 16.08-30.08
53	Шабасєва С.М.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
54	Юрченко С.М.	Вчитель	56						56	07.06-03.08
55	Юхимець Н.О.	Бухгалтер, калькулят.	24		4				28	01.07-24.07 25.07-28.07

**Перелік професій (посад),
які мають право на суміщення професій та розміри доплат
на 2021-2025 рік**

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплат
1	Бібліотекар	Секретар	До 50% окладу
2	Секретар	Бібліотекар	До 50% окладу
3	Прибиральник службових приміщень	Двірник	До 50% окладу

Директор гімназії №17



Олена МАРТИНЕНКО

Голова профкому



Віталій БІЛОНОЖКО

УЗГОДЖЕНО:

Голова ППО Директор
Віталій Білоножко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Гімназія № 17
Триш МартиновичКОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ГІМНАЗІЯ № 17
З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ НА 2021 – 2025 н.р.

№ п-п	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальний
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1	Розглядати питання стану охорони праці, організації техніки безпеки в закладі на нарадах при директорі, методичних нарадах, педрадах	Згідно річного плану роботи	Адміністрація
2	Адміністрації гімназії та ППО виконувати положення Колективного договору щодо дотримання вимог і зобов'язань з питань охорони праці.	Постійно	Білоножко В.В Оровецька С.Ю.
3	Розробити перспективний план щодо реконструкції або виведення з експлуатації фізично зношених будівель та споруд, технічного обладнання, які не відповідають вимогам охорони праці та які є потенційно небезпечними для життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу	На 01.01.2021	Оровецька С.Ю. Ришкевич З.М.
4	Забезпечити проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками	Згідно графіка	Адміністрація
5	Забезпечити проведення медичних оглядів учнів та працівників гімназії	Згідно графіка	Адміністрація
6	Постійно проводити вступні та періодичні інструктажі з працівниками та учнями закладу	Постійно	Відповідальний
7	Контролювати стан санітарно-гігієнічних умов праці, навчання та харчування в учбовому закладі	Постійно	Адміністрація
8	Приведення будівель, приміщень кл. кімнат, робочих місць у шкільних майстернях у відповідності до вимог з охорони праці, викладених у санітарних нормах і правилах	Щорічно	Адміністрація
9	Приведення освітлення у класних кімнатах, навчальних кабінетах та майстернях, спортивних залах у відповідності до вимог СНІП	Щорічно	Робоча група
10	Забезпечення працюючих робітників гімназії спецодягом, засобами індивідуального захисту	Щорічно	Ришкевич З.М.
11	Утримання системи охорони праці	Постійно	Адміністрація

	закладу в безпечному режимі		
12	Контролювати викладання курсів «Основ безпеки життєдіяльності» та основ здоров'я.	Постійно	Адміністрація закладу
13	Здійснювати контроль за чергуванням по гімназії, та роботою класних керівників з ОП	Щорічно	Адміністрація
14	Перевірити стан спортивного обладнання в спортзалі та на стадіоні учбового закладу	Щорічно, серпень	Усенко О.О Білоножко В.В.
15	Профілактичний ремонт приміщень гімназії	Травень-серпень	Завгосп
16	Здійснити ремонт у медичному кабінеті. Забезпечувати медичний кабінет необхідними медикаментами швидкої допомоги.	липень 2021 р. щорічно	Адміністрація Робоча група

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ

1	Ознайомити учнів закладу із Законом України «Про дорожній рух»	Постійно	кл. керівники
2	Розробити разом з батьками схеми безпечного руху учнів від дому до учбового закладу	Вересень	Адміністрація, кл. керівники
3	Прийняти участь в огляді-конкурсі куточків по безпеці дорожнього руху	Листопад 2021 р.	кл. керівники
4	Проводити роз'яснювальну роботу з профілактики травматизму на транспорті серед працівників, учнів, батьків	Постійно	Адміністрація, кл. керівники
5	Проводити, спільно з працівниками ДАІ рейди «Увага, діти на дорозі!», Дні безпеки руху, тижні безпеки	Вересень, щотижнево, грудень, березень	кл. керівники, Булгак О.М.
6	Забезпечити відпрацювання дій щодо формування практичних навичок з безпеки дорожнього руху на заняттях з «Основ здоров'я», БЖ та позаурочних заходів відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України	Постійно	кл. керівники, Булгак О.М.
7	Організувати роботу загону ЮІР у відповідності до Положення	Щотижнево	Булгак О.М.

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАГИБЕЛІ ВІД ПОЖЕЖ, ІНШИХ ДЖЕРЕЛ ВОГНЮ ТА НА ВОДІ

1	Проводити навчання та інструктажі учасників навчально-виховного процесу з питань пожежної безпеки із залученням працівників ДСНС	Протягом року	Адміністрація, відповідальні
2	Провести Дні знань, щодо обережного поводження з вогнем	Жовтень, квітень	кл. керівники
3	Забезпечити роботу гуртка ДЮП та прийняти участь у міських заходах	Щотижнево, березень	Булгак О.М.
4	Провести випробування електричного обладнання, мережі, електроізоляції проводів	Щорічно, червень	Завгосп.

5	кабінетами, майстернями після закінчення робочого часу		Завгосп.
6	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1-9 кл. у курсі занять ОБЖ	За розкладом	Свєшнікова Н.П.
7	Регулярно проводити огляд учбового приміщення та території закладу, щодо дотримання протипожежного режиму	Листопад, Січень, березень, липень	Адміністрація Завгосп.
8	Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщення різного призначення та при проведенні позакласних заходів	Вересень	Оровецька С.Ю.
9	Тримати на видному місці план евакуації дітей та працівників гімназії	Постійно	Білоножко В.В.
10	Розглядати питання пожежної безпеки на нарадах при директорі	Згідно плану роботи, щорічно	Вініченко Н.О.
11	На класних годинах проводити виховну профілактичну роботу з учнями щодо попередження пожеж та дитячих розваг з вогнем, з виховання у учнів бережливого ставлення до учбового майна, національних багатств, а також набуття ними навичок особистої безпеки при виникненні пожежі	За планом кл. керівника, щорічно	Класні керівники
12	Оформити постійно діючий куточок пожежної безпеки для учнів гімназії	Вересень 2021 р.	Оровецька С.Ю.
13	Забезпечити необхідну кількість вогнегасників щодо вимог міської служби СДПЧ	Серпень, щорічно	Адміністрація Завгосп.
14	Проводити бесіди на класних годинах та батьківських зборах щодо правил поведінки на воді і льоду та питання дитячої бездоглядності	Щорічно, за планом	Класні керівники

**ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

1	Готувати всі акти обстеження щодо експлуатації обладнання кабінетів, майстерень, спортивних залів, спортивного обладнання по нового навчального року	Червень-липень 2021-2025 р.	Адміністрація , Відповідальні за кабінет
2	Забезпечити якісне викладання предметів «Основи здоров'я» та ОБЖ в 1-9 кл.	За розкладом	Оровецька С.Ю.
3	Забезпечити якісне і систематичне чергування адміністрації, вчителів та класів під час перерв	За графіком, постійно	Білоножко В.В.
4	Забезпечити інвентар та посипний матеріал на випадок снігопаду або ожеледиці	Щорічно, Грудень-лютий	Завгосп.
5	Всім учасникам навчально-виховного процесу та працівникам гімназії суворо дотримуватися законодавства з питань охорони праці та ПБ у підпорядкованій йому ділянці роботи	Постійно	Адміністрація
6	Забезпечити безпечні умови навчання на уроках фізкультури та під час проведення спортивних змагань та позакласних виховних заходів	За планом, постійно	Вчителі, адміністрація

7	При залученні учнів на виконання господарських робіт забезпечити організацію виконання правил ПБ	Постійно	Адміністрація шкіл
8	Для учнів початкової школи проводити перегляди театралізованих вистав для вивчення правил дорожнього руху	Вересень, постійно	Булгак О.М.
9	Проводити інструктажі з ПБ під час уроків фізичної культури	Постійно	Вчителі
10	Провести цикл лекцій для батьків на батьківських зборах для попередження дитячого травматизму	Вересень, березень	Оровецька С.Ю.
11	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика побутового травматизму»	1 раз на місяць	Класні керівники

**ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ АВАРІЯМ,
ПОЖЕЖАМ І НЕЩАСНИМ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО
ХАРАКТЕРУ**

1	Ознайомити трудовий колектив із правилами внутрішнього розпорядку	Вересень 2021-2025 рр.	Директор
2	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Щорічно, серпень	Директор
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці на навчальний рік	Щорічно, серпень	Директор, Білоножко В.В.
4	Щорічно проводити навчання працівників школи з безпеки життєдіяльності	1 раз на місяць	Заст. директора з НВР
5	Регулярно проводити інструктажі з ПБ серед педагогічного та технічного персоналу	1 раз на півріччя	Оровецька С.Ю.
6	Регулярно проводити перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки	Комісія
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по місту та області	1 раз на чверть	Директор
8	Проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічного та технічного персоналу щодо профілактики побутового травматизму	Постійно	Адміністрація

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
(згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівникам освіти).

№ п.п.	Посада	Назва робіт №№ підпунктів додатку № 9	Доплата
1.	Кухар	1.154 Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі	12 %
2.	Кухонний робітник	1.155 Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням хімічних та дезінфікуючих засобів	8%
3.	Прибиральник службових приміщень	1.159 Роботи, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання	10%

Конкретний розмір доплати встановлюється за результатами атестації робочих місць.

Директор школи №17

Ірина КОСТИНЕНКО

Голова профкому

ПРОСПЕКТИВНА
ОРГАНІЗАЦІЯ
Віталій БІЛОНОЖКО

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№ пп.	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторожі	22.00 – 6.00	40%

Директор Гімназії №17



Ірина МАРТИНЕНКО

Голова профкому



Віталій БІЛОНОЖКО

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ пп.	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	12 12
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці	12
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці	12
5.	Сестра медична	Халат бавовняний рукавиці гумові	12

Директор гімназії №17



Григорина МАРТИНЕНКО

Голова профкому



Віталій БІЛОНОЖКО

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавок працівникам
комунального закладу «Гімназія № 17»
Кам'янської міської ради

1. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі п.п 7 п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 з метою творчої результативності праці членів трудового колективу закладу. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом терміну дії колективного договору закладу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Особливими умовами для розгляду питань про встановлення надбавок за високі творчі та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами праці;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передового досвіду, інноваційних технологій;
- виконання особливо важливої роботи.

2.1. ДИРЕКТОР ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКИ

- за раціональну, творчу і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу.

2.2. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

- за використання ефективних форм та методів навчання і виховання;
- за високу результативність у роботі;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за якісну роботу з батьками;
- за застосування інноваційних технологій навчання.

2.3. ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

- за забезпечення належних умов навчання та виховання дітей;
- за роботу в надурочний час;
- за високі досягнення в роботі.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавка за високі творчі та виробничі досягнення або виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах фонду оплати праці.

Конкретний розмір надбавки залежить від особистого внеску працівника за результати роботи і наявності економії фонду оплати праці.

Надбавки зменшуються або повністю відмінюються при погіршенні якості роботи. Надбавки встановлюються як за виконання всіх пунктів показників 2 розділу Положення, так і за виконання особливо важливої роботи, та узгоди з профспілковим комітетом. Директор видає наказ, а надбавку директору встановлю ДГПІ КМР.



Директор наказу №17

Ірина МАРТИНЕНКО



Голова профкому

Віталій БІЛОНОЖКО

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення працівників **комунального закладу**
«Гімназія № 17» Кам'янської міської ради

1. ВСТУП

1.1. На підставі Законів «Про освіту», «Про мови в Україні», «Положення про загальноосвітню школу України», нового механізму господарювання та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України, з метою матеріального стимулювання творчої, продуктивної праці та педагогічного новаторства проводиться нагородження премією. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу дії чинного колективного договору.

Конкретний розмір премії всіх працівників визначається директором школи за погодженням профспілкового комітету і залежить від наявності економії фонду оплати праці. А директору – ДГП КМП

Не підлягають преміюванню працівників, що мають дисциплінарне стягнення.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:

- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність, застосування інноваційних технологій тощо; виконання Законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», наказів по закладу;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу; підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, відсутність ремонту тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну звітність;
- стан морально-психологічного клімату в колективі;
- участь працівників закладу в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога; стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників освітянських установ);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та пониженню захворювань серед вихованців;
- за результативну роботу серед батьків;

- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Працівникам закладу встановлюється такий порядок матеріального заохочення (преміювання або надання матеріальної допомоги).

Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним положенням в межах фонду заробітної плати.

Запис про преміювання заноситься в трудову книжку в розділ "Відомості про заохочення".

Розміри премій педагогічним працівникам за високі досягнення у роботі:

1. Підготовка переможців IV етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук та II етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 2 посадових оклади.

2. Підготовка переможців III етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук(обласні) та II етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 1 посадовий оклад.

3. Підготовка переможців II етапу Всеукраїнських олімпіад з основ наук(міські) та I етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН- 50% посадового окладу.

4. Проведення ґрунтовної методичної роботи, створення авторських навчальних посібників, навчальних програм, дидактичних матеріалів, поповнення матеріальної бази кабінету, проведення відкритих уроків та позакласних заходів, конкурсів, оглядів, змагань, якісну підготовку учнів до зовнішнього незалежного оцінювання і т.д. – до 1 посадового окладу.



Директор Гімназії № 17

Ірина МАРТИНЕНКО



Солова проодекму

Віталій СЛОНОЖКО

**ТИПОВІ ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ комунального закладу
«Гімназія № 17» Кам'янської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У гімназії №17 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками школи своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного (догана – усна та письмова, у крайньому випадку – із занесенням до трудової книжки) та громадського впливу (обговорення незадовільної поведінки члена колективу на засіданні МК чи загальних зборах).

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- від відільськозобов'язаних – військовий квиток.

Також особи, які приймаються на роботу у гімназію №17, зобов'язані подати медичні висновки про відсутність протипоказань для роботи з дітьми.

2.3. Працівники гімназії №17 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, заводяться 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. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи роз'яснює працівникові його права і обов'язки та умови праці (на роботу з'являтися за 20 хв. до початку занять, слідкувати за обладнанням кабінетів школи, поповнювати та тримати в порядку закріплений кабінет і т.д.).

Інструктується працівник з ПБ.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.8. Звільнення у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року з виданням працівникові належно оформленої трудової книжки та проведенням з ним розрахунком.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники гімназії №17 мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації.

3.2. Працівники гімназії №17 зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна;
- в установленні строки проходити медичний огляд;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, доброти, працелюбства та ін..;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насилля, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ

4.1. Директор гімназії зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи (конкурс «Учитель року», «Класний керівник» та ін..);
- укладати і розривати угоди, контракти;
- доводити до відома учителів ц кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату колективу у встановленні строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників школи;
- організовувати харчування дітей школи;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення і т.д.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Працівники гімназії №17 мають п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку школи (розкладом): уроки розпочинаються о 8-00, кожен 45 хв. (щочетверга – 40 хв.), перерви 15 хв. (великі), звичайні – 10 хв.

№ з/п	Посада	Тривалість роботи (кількість годин на тиждень)	Початок робочого дня	Обідня перерва	Кінець робочого дня	Примітки
1.	Директор	40	8-00	60хв.	17-00	
2.	Заступ. директора з	40	8-00	60хв.	17-00	

3.	Бухгалтер	40	8-00	60хв.	17-00	
4.	Завгосп	40	7-00	60хв.	16-00	
5	Учителів	Згідно розкладу та тижневого навантаження				
6	Секретар	40	8-00	60хв.	17-00	
7	Практичний психолог	20 (0,5 ставки)	9-00		13-00	
8	ПСП	40	7-00	60хв.	16-00	
9.	Бібліотекар	20 (0,5 ставки)	10-00		14-00	
10	Кухробітник	40	6-00	60хв.	14-00	
11	Медсестра	40	8-00	60хв.	17-00	
12	Асистент учителя	25	8-00		13-00	
13	Сторож	Згідно графіка				
14	Двірник	Згідно графіка				

5.2. При відсутності педагога урок терміново замінюється іншим працівником (учителем) гімназії.

5.3. Коли є нагальна потреба, учителі залучаються до роботи у вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу або компенсується наданням іншого дня відпочинку.

5.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом.

5.5. Педагогічним працівникам гімназії №17 забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

5.6. Забороняється в робочий час відволікати учителів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці можуть застосовуватись заохочення: нагородження, присвоєння почесних звань, відзначення преміями. Грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, які оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу гімназії і заносяться до трудової книжки учителя гімназії №17.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника гімназії №17 може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

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

7.3. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Директор гімназії №17

Ірина МАРТИНЕНКО

Голова профкому

Віталій БІЛОНОЖКО

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної винагороди
педагогічним працівникам комунального закладу «Гімназія № 17»
Кам'янської міської ради за сумлінну працю та зразкове виконання
службових обов'язків

1. Загальне положення.

Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.

Директор спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України "Про освіту".

При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.

Директор має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

Винагорода директору встановлюється по узгодженню з профкомом, ДПІ КМР.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати зазначена винагорода видається на підставі наказу директора школи, а директору – за наказом вищестоящої організації.

2. Показники і умови виплати винагороди

Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.

Працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди або частково за упущення в роботі, за відсутністю творчості й ініціативи, за невикористання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку занять, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

Перелік
доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Доплати:

- за звання вчитель-методист.
- «Відмінник освіти України»
- «Учитель року»

Порядок
виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників, крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні.

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед дошкільників.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.



Директор Гімназії №17

Ірина МАРТИНЕНКО



Голова профкому

Віталій БІЛОНОЖКО

Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
(календарні дні)**

1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі, зайнятий на роботах в громадських туалетних, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу -4
2. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів -4
3. Сестра медична -7

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці
(календарні дні)**

1. Кухар, що постійно працює біля плити - 4

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем
(календарні дні)**

- | | | |
|-----------------------|-----|---|
| 1. Директор | - | 3 |
| 2. Головний бухгалтер | - | 7 |
| 3. Завгосп | - 7 | |
| 4. Бухгалтер | - 7 | |
| 5. Секретар | - | 7 |

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах
(календарні дні)**

1. Голові ПК - 3

Директор Гімназії №17



Приймає МАРТИНЕНКО

Голова профкому



Віталій БІЛОНОЖКО

АКТ
перевірки виконання колективного Договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
КЗ «Гімназії № 17»

Ми, члени комісії, створеної по перевірці виконання положень колективного договору в складі: директора гімназії Мартиненко І.І., голови ППО Білоножко В.В., заступника директора з НВР Вініченко Н.О., члена ППО Шабасєва С.М., члена ППО Пелех М.Л., вчителя Мірошніченко О.І., встановили наступне:

Договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профспілки закладу» виконано на 100%.

Проведена робота по зміцненню матеріально-технічної бази школи, створені оптимальні умови для забезпечення навчально-виховного процесу.

Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки педпрацівників. Забезпечено виплату працівникам закладу щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток.

Але разом з цим є не виконані умови колективного договору. А саме: не були передбачені витрати на здійснення заходів з охорони праці відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці; не забезпечується реалізація ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування роботодавцям первинним профспілковим організаціям коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Не забезпечуються видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці медпрацівників.

2. Протягом звітного періоду в закладі не було звернень з боку працівників гімназії до комісії по трудових спорах.

3. Положення колективного договору виконувалися слідуочим чином:

№ п/п	Назва розділу	Внесено пунктів	Виконано	% виконання
1.	Загальні положення	9	9	100%
2.	Термін дії Договору	4	4	100%
3.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	19	19	100%
4.	Зайнятість	12	12	100%
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці відпочинку	33	33	100%
6.	Нормування і оплата праці	36	35(-6.2.4)	97%
7.	Охорона праці і здоров'я	22	22	100%
8.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	25	27 (-8.2.10)	97%
9.	Розвиток соціального партнерства	x	x	100%

10.	Сприяння роботи профспілки	20	20	100%
11.	Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	3	3	100%

Пропонувати ознайомити членів трудового колективу з даним актом.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ: Мартиненко І.І.

Білоножка В.В.

Вініченко Н.О.

Шабасєва С.М.

Пелєх М.Л.

Мірошніченко О.І.

[Handwritten signatures of the commission members]

ВИТЯГ
з протоколу № 8 зборів трудового колективу
Комунального закладу «Гімназія № 17»
Кам'янської міської ради

Від 20.08.2021 року.

Присутні – 16 члени колективу
Відсутні – 7 членів колективу
Голова зборів – Булгак О.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «Гімназія № 17» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2017 – 2020 р.р

2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «Гімназія № 17» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2025 р.р

3. Про затвердження комісії по виконанні колективного договору.

1. Слухали:

Директора школи Мартиненко І.І. та голову профспілки Білоножко В.В., про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «Гімназія № 17» по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників за 2017 – 2020 р.р

Постановили:

1. Інформацію директора школи Мартиненко І.І. та голову профспілки Білоножко В.В. про виконання колективного договору взяти до відома.
2. Визнати роботу адміністрації та профспілкового комітету школи по виконанню колективного договору задовільною.

Слухали: Голову профспілкового комітету Білоножко В.В. про проєкт колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «Гімназія № 17» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення

Постановили:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «Гімназія № 17» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного і соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2025 р.р.

2. Доручити директору школи Мартиненко І.І. та голові ППО школи Білоножко В.В. підписати колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «Гімназія № 17 » Кам'янської міської ради на 2021 - 2025 р.р., та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради

3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням положень колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу у складі:

1. Мартиненко Ірина Іванівна – директор школи
2. Білоножко Віталій Вячеславович – голова ППО
3. Вініченко Наталя Олександрівна – заступник директора з НВР, член ППО
4. Шабаєва Світлана Михайлівна – вчитель, член ППО
5. Пелих Марина Леонідівна – секретар, член ППО
6. Мірошніченко Оксана Іванівна – вчитель, член ППО

4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.

5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

20.08.2021 р.

Голова зборів

Секретар зборів



Булгак О.М.

Усенко О.О.

ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НА 2021-2025 РОКИ

№ з/п	П.І.Б.	2021 2022	2022 2023	2023 2024	2024 2025
1	Мартиненко Ірина Іванівна				*
2	Шабасва Світлана Михайлівна			*	
3	Булгак Олена Миколаївна				*
4	Вініченко Наталя Олександрівна				
5	Нікіша Олена Петрівна				*
6	Хамраєва Вікторія Борисівна				
7	Юрченко Світлана Миколаївна				
8	Крупко Наталія Іванівна				*
9	Божок Тетяна Миколаївна	*			
10	Ціпко Олена Ярославівна				*
11	Грофименко Дар'я Миколаївна				
12	Усенко Оксана Олександрівна				
13	Черненко Валентина Валеріївна		*		
14	Чорноморець Людмила Леонідівна		*		
15	Оровецька Світлана Юріївна	*			
16	Свешнікова Наталія Петрівна		*		
17	Савінкіна Євгенія Олександрівна	*			
18	Бурчак Марина Володимирівна				*
19	Костогриз Марина Василівна				
20	Білоножко Віталій В'ячеславович		*		
21	Костікова Олена Георгіївна				*
22	Євстратіков Денис Дмитрович			*	
23	Мельничук Тамара Володимирівна	*			
24	Грицай Світлана Анатоліївна		*		
25	Дружко Наталія Олексіївна			*	
26	Зубицька Людмила Андріївна		*		
27	Коноплянка Тетяна Іванівна			*	
28	Ховрич Наталія Валентинівна				*
29	Акімова Оксана Миколаївна			*	
30	Валянська Антоніна Юріївна			*	
31	Онбйш Віта Петрівна		*		
32	Кучер Тамара Іванівна			*	
33	Булгак Анна Олександрівна			*	
34	Сінякова Анастасія Юріївна				
35	Брилюк Марина Петрівна				

**Тривалість
щорічної додаткової відпустки для працівників
з ненормованим робочим днем
(календарні дні)**

1. Директор	- 3
2. Головний бухгалтер	- 7
3. Завгосп	- 7
4. Бухгалтер	- 7
5. Секретар	- 7

Директор гімназії №17



Ірина МАРТИНЕНКО

Голова профкому



Віталій БІЛОНОЖКО

Handwritten text, possibly a signature or date, written vertically.

У цьому документі прошито та пронумеровано
53 аркушів

Директор Інституту надзвичайного закладу
«Гімназія №17» Київської міської ради


Олена МАРТИНЕНКО



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

21.09.2021 № 1261х-21/371
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Гімназія №17»
Кам'янської міської ради
Ірині МАРТИНЕНКО
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Гімназія №17»
Кам'янської міської ради
Віталію БІЛОНОЖКО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Гімназія №17» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 20.09.2021 під реєстровим №24 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

1. п.3.1.4 – видалити, оскільки затверджує кошторис доходів і видатків Закладу головний розпорядник бюджетних коштів, а саме департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;
2. п.3.2.10 – суперечить вимогам п.1 ст.103 прим.2 Бюджетного кодексу України.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

3. п.4.1.1 – словосполучення «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» вилучити оскільки йде посилання на Закон України, який втратив чинність на підставі Закону України №1414-IX від 27.04.2021 року.
4. п.4.1.19 – вказати вірно посилання на Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

5. абз.2 п.5.1.1 – після словосполучення «педагогічного працівника» доповнити словосполученням «який досяг пенсійного віку та якому виплачується пенсія за віком» та словосполучення «але не менше ніж на три роки» замінити словосполученням «до трьох років» на виконання абз.2 ч.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

6. п.5.1.29 – після словосполучення «керівним працівникам» видалити слово «навчальних» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

7. п.5.1.30 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

8. п.5.1.30 – не зазначено посилання на додаток;

9. п.5.1.48 – не враховано вимоги пунктів 3;3прим.1;4;5;7;12;13;14;15; 16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»;

10. абз.5 п.5.2.11 – суперечить вимогам ст.77 прим.3 Кодексу законів про працю України та ст.19 прим.1 Закону України «Про відпустки»;

11. п.5.2.11 – визначити коло близьких родичів;

12. п.5.2.11 Колективного договору суперечить п 10.1.13 Колективного договору.

13. п.5.2.21 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити на словосполучення «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

14. п.6.3.6 – після словосполучення «інформування органів» словосполучення «Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю» замінити словосполученням «Державну службу України з питань праці», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»

15. п.7.1.15 – словосполучення «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю»;

16. п.7.1.17 – після словосполучення «Про охорону праці» словосполучення «наказ міністерства освіти і науки України» замінити словосполученням постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

17. п.8.2.5 – привести у відповідність до ст.113 Кодексу законів про працю України;

18. п.8.2.6 – зазначити вірно посилання на ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту»;

19. п.8.2.7 – вказати законодавчі підстави надання працівникам при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

20. п.11.1 – невірне посилання на додаток;

21. п.11.9.2. – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги.

Додаток 5 «Графік відпусток працівників гімназії №17» на 2021 рік»

22. Привести у відповідність до Додатку №15 «Конкретна тривалість всіх додаткових відпусток».

Додаток 8 «Перелік робіт, на яких устаноується доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівниками освіти)»

23. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

24. Не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці» (зі змінами).

25. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудоуих відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**


Костянтин САУСЬ