

Колективний договір

Любимівської гімназії Андрушівської
міської ради Бердичівського району
Житомирської області

Зареєстровано _____

Колективний договір між адміністрацією
Любимівської гімназії і профспілковим
комітетом Любимівської гімназії – сторонами,
які складали договір.

Реєстр № ____ від _____

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого органу

(підпис, прізвище ініціали)

Схвалено на зборах
трудового колективу

«08» лютого 2021 р. № П-2

Розділ I Загальні положення

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

Колективний договір укладено до прийняття нового.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 08 жовтня 2021 р., і набуває чинності з дня його підписання.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Любимівської гімназії Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області в особі директора Поліщук Галини Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Любимівської гімназії у галузі виробництва праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Керівник Любимівської гімназії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Любимівської гімназії в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нового вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами та угодою між Андрушівською міською радою Бердичівського району та Андрушівським міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки.

Положення Колективного договору діють безперервно і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом Любимівської гімназії.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників установи. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом Колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення

переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії Колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору).

Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін трьох днів підписують Колективний договір.

Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 3 дні після реєстрації Колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

II Зобов'язання сторін

1.3 соціально-економічних питань

Адміністрація зобов'язується:

1.1 Забезпечувати ефективну діяльність Любимівської гімназії. Виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи НЗ, поліпшення становища працівників.

1.2 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази НЗ, створення оптимальних умов праці.

1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.4 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 Статті 40 КЗпП.

1.5 Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

1.6 Забезпечувати наставництво над молодшими спеціалістами ,сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.7 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку Любимівської гімназії.

1.8 Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосується трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.9 Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів працевлаштування звільнених працівників.

1.10 При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

1.11 Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту».

1.12 У разі впровадження в установі чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

1.13 Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу в інший час (ст.72, ст.107 КЗпП). Звітуватись перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.14 Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.15 Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.16 Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів (п.4.1 Правила внутрішнього розпорядку) та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис працівника.

1.17 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.18 Аналізує життєвий рівень працівників НЗ виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадках хвороби, смерті близького. Виділяє на це 1000 грн. з профспілкового бюджету.

1.19 Надає по можливості матеріальну допомогу працюючим пенсіонерам (додаток 8).

1.20 Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці.

1.21 Контролює виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку записами, що заносяться до трудових книжок.

1.22 Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років) – ст.149 КЗпП.

1.23 Надає матеріальну допомогу вивільнювальним працівникам за скороченням штату в розмірі 1000 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету.

1.24 Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

1.25 Сприяє дотриманню дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація та профком спільно:

1.26 Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в Андрушівській міській раді.

1.27 Контролює оплату листків непрацездатності жінкам, які перебуваючи в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюючи за сумісництвом на умовах неповного робочого часу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

2. 3 питань оплати праці

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечувати гласність з питань оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.2 Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати (додаток 1).

2.3 Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток 5) та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд.

2.4 Вирішувати питання забезпечення бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників НЗ.

2.5 Забезпечити своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс – 18 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 6 числа наступного місяця;

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

2.6 Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 та Закону України «Про відпустки».

2.7 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівникам про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

2.9 Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127,128 КЗпП при наявності згоди працівника.

2.10 Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці, з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам, спеціалістам та службовцям у розмірі до 12%.(додатки 1, 4).

2.11 На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р.№1298 здійснити доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

2.12 Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.13 Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.14 Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

2.15 Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

2.16 Погодинну оплату праці пед. працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.17 Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад 50% тарифної ставки;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт 50% тарифної ставки;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи 50% тарифної ставки (додаток 10).

2.18 Забезпечувати працівникам, які за графіком роботи працюють у вечірній або нічний час, додаткову оплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час і 20 відсотків – за роботу у вечірній час (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 та Галузева угода).

2.19 У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.7 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі (більше середнього місячного заробітку).

2.20 Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.21 Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу) (п.8.1.8. Галузевої угоди). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.22 Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15. 04.1993 р. № 102, зареєстрованої Міністерством юстиції за № 56.

2.23 Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

2.24 Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.

2.25 Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

2.26 Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.27 Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам: щорічної винагороди у розмірі % до посадового окладу Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 відповідно до п.1 порядку 78 педагогічним працівникам гімназії виплачувати щомісячні надбавки за вислугу років 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%;

– допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту») (додаток 9)

2.28 Адміністрації школи в тижневий строк зобов'язана доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати відповідні документи до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.29 Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. №134).

2.30 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору: з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6, ст.40, ст. 39 КЗпП України у розмірі 1 середнього місячного заробітку;

— у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) – 2 мінімальні зарплатні;

— у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань Колективного договору охорони праці, у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

2.31 При звільненні працівника у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці(п.6 ст.36 КЗпП), змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією чи перепрофілюванням підприємства, установи, скорочення чисельності чи штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП); виявленою невідповідністю працівника посаді, яку займає, чи роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, що перешкоджають продовженню роботи (п. 2 ст.40 КЗпП); поновленням на роботі працівника, котрий раніше виконував цю роботу (п. 6 ст.40 КЗпП) виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку.

2.32 У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.7 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі (більше середнього місячного заробітку).

2.33 Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях, інститутів післядипломної педагогічної освіти.

2.34 Забезпечувати матеріальне заохочення (грамоти, подяки, екскурсії) педагогічних працівників, учні, яких стали переможцями районних, міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

2.35 Забезпечувати своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників галузі у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет:

2.36 Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.37 Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

2.38 Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2.39 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з питань трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

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

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

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

2.43 Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

2.44 Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів (п. 5, 2, 8 Галузевої угоди).

Адміністрація та профком спільно:

2.45 У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізує причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.46 Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

2.47 Контролюють вирішення питання щодо виплати посадового окладу педагогічним працівникам до Дня працівників освіти.

3. Правове забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2 Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

3.3 Надає правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

4. З питань умов та охорони праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпеки та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 1).

4.2 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

4.3 До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктаж з охорони праці (додаток 7).

4.4 Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

4.5 Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.6 За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

4.7 При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшений до 50% факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

4.8 При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше трьох осіб).

4.9 Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

4.10 Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників НЗ відповідно до вимог чинного законодавства.

4.11 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»)

4.12 Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

4.13 Забезпечувати належне утримання приміщення НЗ.

4.14 Забезпечувати кухаря, техперсонал миючими засобами або організовувати їх видачу працівникам особисто.

4.15 Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (додаток 2).

4.16 Проводити атестацію робочих місць та умов праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

4.17 Виконувати до 1.10 всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

4.18 Придбавати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

4.19 Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з важкими шкідливими умовами праці, такими додатковими пільгами та компенсаціями (Закон України «Про охорону праці»).

4.20 Усі працівники підлягають соціальному страхуванню від нещасних випадків при захворюванні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.21 Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників профспілки.

4.22 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

4.23 Здійснювати контроль за дотриманням ЗУ «Про охорону праці»

4.24 Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

4.25 Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

4.26 Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

5. 3 питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Визначати тривалість відпустки (додаток 6) черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.2 Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст.3 Закону України «Про відпустки»).

5.3 Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст.10 Закону України «Про внесення змін до Закону України» «Про відпустки»).

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

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.. 10, 12 Закону України «Про відпустки»).

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

5.5 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.6 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно із статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних дні, а керівним та педагогічним працівникам – забезпечення їх у відповідний період роботою.

5.7 Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

5.8 Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтованого переліку посад і професій (додаток 1) та до 4 календарних днів працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (додаток 3) в межах фонду заробітної плати.

5.9 В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки а саме:

- ветеранам установи, закладу – 3 дні;
 - донорам – 3 дні;
 - голові профкому – 5 днів;
- у випадках:
- особистого шлюбу – 3 дні;
 - при народженні дитини - 3 дні;
 - шлюбу дітей – 3 дні;
 - смерті близьких - 3 дні;
- за роботу у вихідні і святкові дні – компенсація 2 відгули;
 - робота у позаурочний (вечірній) час – 1 відгул;
 - робота протягом року без лікарняних – 3 дні до відпустки;

при умові, що педагогічні працівники у період навчального процесу відчитуватимуть замінені уроки (п.5.2.11 Галузевої угоди).

5.10 Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 56 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.11 Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

5.12 Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України)

5.13 Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

5.14 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про внесення змін до Закону України» «Про відпустки»).

5.15 Надати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки»).

5.16 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін не передбачених Законом України «Про відпустки»:

- інвалідам дитинства – 14 календарних днів.

- матерям, які мають одну дитину до 16 років – 14 календарних днів.

5.17 Здійснювати відкликання працівників із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.18 Надавати додаткову відпустку за роботу із важкими і шкідливими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я, шкідливих виробничих факторів залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників в цих умовах (Списки виробництв, цехів, професій і посад, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 (додаток 1).

5.19 Надавати додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, тривалістю до 35 календарних днів.

5.20 Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством

освіти України (11.03.1998р.) за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти і науки України (06.03.1998р.) (додаток 7).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.17 Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

5.18 Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють і диспансерних хворих працівників.

5.19 Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників НЗ.

5.20 Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах – оглядах художньої самодіяльності.

6. Соціальне партнерство

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2 Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст. 249 КЗпП ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3 Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб навчального закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору ст. 248 КЗпП ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом (ст.252 КЗпП ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.5 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності без згоди профкому та вищого виборного органу профспілки (ст.252 КЗпП,ст.14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.6 Згідно зі ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету НЗ, надається додаткова відпустка до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7 Вживати заходи щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

7. Дія колективного договору та контроль за його виконанням

7.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

7.2 За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситись зміни та доповнення і затвердження на зборах трудового колективу

7.3 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників НЗ.

7.4 Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

Керівник навчального закладу:

 Г. М. Поліщук



Голова профкому:

 О. М. Тепленко

« ОД » номер 2021 р.

Перелік виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день, роботу із важкими і шкідливими умовами праці та за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)
Керівник установи	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4
Робітник по благоустрою (на роботах з видалення нечистот ручним способом	4
Кухар	4

За ~~дорушенням~~ трудового колективу:

Директор гімназії: Г. М. Поліщук

Голова профкому: *Тепленко* О. М. Тепленко

Додаток 2
до колективного трудового договору
« 08 » лютого 2021 р.

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

	Посада, назва професії	Назва одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяці)
	Прибиральник приміщень	Халат бавовняний, чоботи гумові, рукавиці гумові	12
	Робітник	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці гумові, куртка бавовняна (взимку)	12
	Сторож	Костюм бавовняний, плащ, куртка бавовняна (взимку)	12

За дорученням трудового колективу:

Директор гімназії:  Г. М. Поліщук

Голова профкому:  О. М. Тепленко



Рекомендації до порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, який затверджено наказом Міністрації і соціальної політики України 05.08.1996р. № 18.

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота вважається надурочною. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків, обсягом виконаних робіт, навантаження.
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.
3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється колективним робочим договором по кожному виду робіт, професій чи посад, чи трудовим договором з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівників обов'язків за відповідний період.
4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник або уповноважений ним орган не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.
5. Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:
 - осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
 - осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості;
 - осіб, які розділяють час для роботи на свій розсуд.

Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства України, яким може надаватися додаткова відпустка, затверджений Міністерства України 11.03.98р.

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

За дорученням трудового колективу.

Директор гімназії  (Поліщук Г. М.)

Голова профкому  (Тепленко О. М.)



Додаток 4
до колективного трудового договору
«08» лютого 2021 р.

Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам, спеціалістам та службовцям у розмірі до 12%*

1. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереження (учитель та лаборант хімічного кабінету)
2. Робота на деревообробних верстатах (учитель праці).
3. Замочування інструментів абразивними кругами сухим способом. Прибирання туалетів, виготовлення дезінфікуючих розчинів і їх використання.
4. Робота з дисплеями ЕОМ.

* доплата за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочого місця або оцінки умов праці особами, безпосередньо зайнятими на роботах передбачених переліком і нараховується за час фактичної зайнятості працівника на такому робочому місці або в таких умовах праці.

За дорученням трудового колективу:

Директор гімназії  Г. М. Поліщук

Голова профкому  О. М. Тепленко



Положення про преміювання працівників

1. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

В окремих випадках за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія .

Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу начальника районного управління освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планованого фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників Любимівської гімназії за підсумками роботи за квартал (півроку, рік).

3. Показник преміювання і розмір премій.

3.1 Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положення колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій працівника з боку учнів та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2 Розмір премій залежить від виконання працівників зазначених у пункті 3.1 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмежень індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3 Преміювання працівників проводяться за фактично відпрацьований час без урахування днів пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі без збереження заробітної плати).

3.4 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадяться преміювання, премії не виплачуються за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

3.5 Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо .

4 Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1 Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2 Виплати на преміювання за виконання особливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5 Порядок і терміни преміювання

5.1 Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначається в наказі про премію на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з профспілковим комітетом.

5.2 Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

За дорученням трудового колективу:



Директор гімназії:

Г. М. Поліщук

Голова профкому:

О. М. Тепленко

Додаток 6

до колективного трудового договору

«08» лютого 2021 р.

Тривалість щорічної основної відпустки працівників навчального закладу

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної 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 квітня 1997 р. № 346

Посада	Кількість календарних днів
1. Директор	56
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
3. Учителі	56
4. Техпрацівники, сторож, кухар, кочегар	24

За дорученням трудового колективу:

Директор гімназії:  Г. М. Поліщук

Голова профкому:  О. М. Тепленко



Додаток 7
до колективного трудового договору
«08» лютого 2021 р.

Угода з охорони праці

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити виготовити та встановити нові, більш ефектніші засоби охорони праці, а саме:

- установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, огорож) на колодязях, ямах і т.д.;
- огорожі території навчального закладу;
- огорожі батарей опалювання, вікон та світильників.

2. Обладнати тамбур на запасному виході з шкільної майстерні .

3. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосувати кольори які сигналізують про наявність небезпеки.

4. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми розмірів за ДСТУ Любимівської гімназії від 12.04.02 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».

5. Виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечують зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, засклення вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.

6. Придбати для комп'ютерного класу кондиціонер та встановити його.

7. Обладнати (ремонтувати) проточно-витяжну вентиляцію у приміщеннях, кабінеті хімії, їдальні.

8. Провести реконструкцію діючих та обладнати нові вікна, фрамуги та кватирки для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.

9. Виготовити або придбати металеві шафи та ящики для збереження в кабінетах хімії вогне- та вибухонебезпечних речовин.

10. Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.

11. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.

12. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд

13. Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі школи та на шкільному подвір'ї 14. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, в тому числі:

- заземлення;
- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
- проведення випробування діелектричних засобів;
- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

15. Провести випробування всіх спортивних споруд.

16. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників відповідно до норм.

17. Встановити питні фонтанчики.

18. Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди.

19. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

За дорученням трудового колективу:

Директор гімназії:

 Г. М. Поліщук

Голова профкому:

 О. М. Тепленко



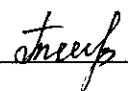
Матеріальна допомога

При наявності коштів та відсутності заборгованості по заробітній платі надавати матеріальну допомогу працівникам:

– на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (не оподатковується матеріальна допомога, разова, яка не перевищує прожиткового мінімуму).

За заявою працівника у зв'язку з важким матеріальним забезпеченням надавати матеріальну допомогу за рахунок профспілкових внесків працівників школи.

За дорученням трудового колективу:

Директор гімназії:  Г. М. Поліщук
Почітка профкому:  О. М. Тепленко



Положення

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

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчальних закладів, крім тих, які працюють у навчальних закладах за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Питання про преміювання керівника вирішується відділом освіти райдержадміністрації за погодженням з районною профспілковою організацією.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищення.

6. Порядок виплати винагороди прописується установою самостійно в окремому Положенні про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Винагорода надається за підсумками роботи в навчальному році за відсутністю порушень виконавчої та трудової дисципліни:

2.1. Директору навчального закладу:

- за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- за організацію злагодженої роботи колективу;
- за створення матеріально-технічної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес;
- за забезпечення умов охорони життя і здоров'я учнів;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

Винагорода директору закладу, якщо він працює на умовах контракту, надається незалежно від умов визначених у контракті.

2.2. Заступнику директора:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної підготовки вчителя;
- забезпечення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- за організацію та контроль, за роботу щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учнів та вчителів.

2.3 Учителям:

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів;
- за участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- за підвищення кваліфікації та активну участь у науково-методичній роботі;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей школи;
- за активну роботу як уповноваженого з обліку дітей та підлітків шкільного віку закріпленому за школою.

2.4 Обслуговуючому персоналу: (завгосп, робітник, кухарі, опалювач, прибиральниця)

- за збереження належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщенні і території установи санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації бюджетної сфери» від 30.08.2002 року № 1298.

Згідно дії Постанови в межах кошторису доходів і видатків надавати технічним працівникам допомогу в тому числі і на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.5 Бібліотекарю:

- за своєчасне забезпечення учнів та вчителів методичною літературою та підручниками.

3. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищення, виходячи з розмірів окладів, установлених на момент виплати винагороди.

4. Виплата винагороди здійснюється протягом трьох місяців після закінчення навчального року.

5. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються. В разі звільнення працівника до виплати грошової винагороди за ним залишається право на отримання винагороди після звільнення.

6. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки по догляду за дитиною).

7. Виплата винагороди проводиться на підставі наказу керівника, а керівнику – за наказом організації вищого рівня. У наказі зазначається кому та в якому розмірі належить виплатити винагороду. Наказ погоджується з профспілкою та доводиться до відома кожного члена колективу у триденний строк.

8. У разі смерті працівника не отримана ним винагорода виплачується в установленому законодавством порядку.

9. Винагорода виплачується працівникам, які на момент нарахування і виплати винагороди перебувають у трудових відносинах із закладом.

10. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які:

- звільнені у зв'язку з порушенням ними трудової дисципліни;
- перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, за повні календарні роки перебування у відпустці.

11. Виплата винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

За дорученням трудового колективу:

Директор закладу

Г. М. Поліщук

Голова профспілки

О. М. Тепленко



Додаток 10
до Колективного трудового договору
«08» лютого 2021 р.

Перелік доплат, надбавок, винагород і матеріальної допомоги до тарифних ставок і посадових окладів працівникам закладів і установ освіти, доплати (робочим, техпрацівникам, лаборантам):

1. За суміщення професій, посад – 50 % тарифної ставки, розміром не обмежується і визначається наявністю одержаної економії по даній професії.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – розміром 50%.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4. За роботу у важких і шкідливих умовах від 4% до 12% та особливо важких умовах праці до 24 % (заключення СЕС).
5. За роботу у нічний час – 40 % тарифної ставки (з 22.00 до 6.00),
у вечірній час – 20 % (з 18.00 до 22.00).

За дорученням трудового колективу.



Директор гімназії:

(Поліщук Г. М.)

Голова профкому:

(Тепленко О. М.)

**Правила
внутрішнього трудового
розпорядку
для працівників
Любимівської гімназії**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", основних нормативних документів, пов'язаних із середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи гімназії.

4. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація гімназії у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом гімназії.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а гімназія зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

6. При прийнятті на роботу працівником подаються:

- заява, оформлена у встановленому порядку;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія диплому;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- копію ідентифікаційного коду;
- копію паспорта.

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

8. Особи, які приймаються на роботу в заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

9. Особи, які приймаються на роботу в їдальню гімназії, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Статуту гімназії.

12. Працівники гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

13. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт та професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

15. Прийняття на роботу оформляється наказом директора гімназії, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з технікою безпеки та посадовими обов'язками.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором гімназії особу.

18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора гімназії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами

контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора гімназії.

21. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

22. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

23. Працівники гімназії зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти навчальні і гімназійні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до гімназійного майна;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території гімназії;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

24. Основні функціональні обов'язки вчителів, класних керівників та класоводів, завідуючого майстернею, завідуючого бібліотекою, технічного персоналу затверджуються наказом директора гімназії.

25. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про повну загальну середню освіту України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

26. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією.
- Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах гімназії.
- Учителі, вихователі з'являються в гімназію не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору гімназії.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму гімназії.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Учні 1 – 3 класів (4-тих з 2022 року) оцінювати вербально.
- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити подати щоденник (4 – 9 кл.).
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня (4 – 9 кл.).
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації гімназії вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію гімназії.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями гімназії й щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями - предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог.

27. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація гімназії залучає вчителів до чергування по гімназії.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор гімназії, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується в учительській.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

28. Адміністрація гімназії зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про повну загальну середню освіту України і Правил внутрішнього трудового розпорядку в гімназії.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідність з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання в гімназії санітарно-гігієнічних норм і правил збереження гімназійного майна, безпеку співробітників та учнів.

- Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, Протипожежної безпеки.
- Організовувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази гімназії.
- Своєчасно забезпечувати гімназію навчально-наочними посібниками і господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників гімназії, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

29. Адміністрація гімназії виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

30. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

31. Відповідно до статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

32. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти і науки України від 15.04.93р. № 102 (зі змінами). Відповідно до п. 64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

33. В гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

34. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора гімназії.

35. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

36. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором гімназії на I - II півріччя.

37. Адміністрація гімназії встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

38. Розклад уроків затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

39. Праця обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається для ознайомлення під підпис.

40. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в таких межах:

- з навантаженням до 9 год. - з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням до 18 год. - з 9.00 до 12.00 год.;
- з навантаженням до 28 год. - з 9.00 до 13.00 год.

41. Адміністрація гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників гімназії.

42. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

43. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

44. Вчителям та іншим працівникам гімназії не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації гімназії;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

45. **Забороняється:**

- відволікати вчителів та учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій.

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора;

- знаходитись в гімназії стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

46. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. ЗАОХОЧЕННЯ обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

47. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація гімназії застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки із занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

48. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору гімназії. При цьому також враховується думка відповідного методичного об'єднання.

49. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

50. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

51. При заохоченні працівників гімназії дотримується принцип гласності.

52. Адміністрація гімназії разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

53. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського вливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

54. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

55. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом гімназії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про гімназію чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

56. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації гімназії, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

57. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

58. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором гімназії. Адміністрація гімназії має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

59. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету гімназії, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

60. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом гімназії, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

61. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

62. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією гімназії безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

63. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

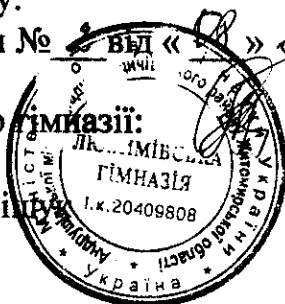
64. Стягнення оголошується в наказі по гімназії і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалені зборами трудового колективу.

Протокол № 2 від «18» лютого 2021 року

Директор гімназії:

Г.М. Поліщук



Голова ПК гімназії:

О.М. Тепленко

В цьому договорі
прокумеровано і прошенуровано
38 (тридцять вісім)
сторінок

Директор



Т. М. Мокшук