

*Схвалений
на загальних зборах
трудового колективу
Підгородської гімназії
«16» січня 2023р.,
протокол №1*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Підгородської гімназії
Рогатинської міської ради
Івано-Франківської області
на 2023– 2024 роки**

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Підгородської гімназії Рогатинської міської ради Івано-Франківської області на 2023-2024 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між департаментом науки і освіти Івано - Франківської обласної державної адміністрації та Івано - Франківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між відділом освіти Рогатинської міської ради та Рогатинською об’єднаною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2023 – 2024 роки з метою забезпечення ефективного захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору.

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Підгородської гімназії Рогатинської міської ради Івано - Франківської області в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив Підгородської гімназії Рогатинської міської ради Івано - Франківської області в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор гімназії визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників гімназії в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Підгородській гімназії Рогатинської міської ради Івано - Франківської області.

1.1.4. Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: партнерності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

1.2. Сфера дії колективного договору.

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

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

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників гімназії, які входять в трудових правовідносинах.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2024 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023-2024 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 20.01.2025 року, цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов’язковому

в зв'язку з змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після закінчення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх прийняття іншою стороною.

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

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома керівників Підгородської гімназії Рогатинської міської ради Івано - Франківської області.

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

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

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

- затверджують статут гімназії, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором гімназії від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії;
- розглядають інші питання діяльності закладу.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні гімназією здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників гімназії в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Конституції України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профспілковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників гімназії.

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність гімназії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази гімназії, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

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

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. За наявності вакантних посад забезпечити працевлаштування у гімназії вчителів педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними строковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче нормативної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.8. Забезпечити педагогічну інтернатуру для молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підписанцю його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом у відповідності до чинного законодавства.

2.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року, за відсутності інших обставин.

2.1.12. За наявності обґрунтованих обставин та у термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в стані не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань із виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.13. Постійно доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні акти стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.14. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та експертної комісії.

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

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

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.20. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і репрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Промісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.21. Не допускати без поважних причин запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення вантажного навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від укладання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.7. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.8. Підвищити вимоги до адміністрації гімназії щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.9. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення адміністрацією гімназії умов колективного договору.

2.2.10. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в гімназії п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджується адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих змін.

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

3.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або переорієнтацією гімназії, скороченням чисельності або штату працівників п.1 ст.40 КЗпП України:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за три місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в

у часті ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням гімназії, скороченням кількості або штату працівників;

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботу на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації підприємств і т.д.

3.1.4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та методи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

3.1.5. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця у гімназії відповідного населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу працівникам вищих навчальних закладів.

3.1.6. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі згідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), інших матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування, крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, передбачених ст.42 КЗпП.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з реструктуризацією та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. У звільнений період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

-при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження використовувати, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.2. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

4.1.3. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

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

4.1.5. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з

педагогічним комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників закладу, під розпис.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за згодою закладу працівника.

4.1.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.10. Затверджувати кошториси доходів та видатків а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.11. Надавати працівникам (одному із батьків), які працюють і мають двох або більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері / батьків інваліда дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова кількість відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. ст.10, 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.13. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.14. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із профспілковим комітетом, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку до Колективного договору на підставі листа №1/9-96 від 11.03.1998 Міністерства освіти України, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти та науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 15.03.1998 р.

4.1.16. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та їх заміни грошовою компенсацією.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням у гімназії трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.1 Оплата праці здійснюється відділом освіти Рогатинської міської ради згідно з постановою «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та інших нормативно-правових актів.

5.1.2. Виконувати погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 110 Закону України «Про освіту»).

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

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

...протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
...праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

...заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати з тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 статті «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

Час простою з вини працівника не оплачується.

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

5.17. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова КМУ від 30.08.2002р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі спеціальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 5% окладного (місячного) окладу.

5.18. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, здійснювати в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (ст.117 КЗпП України).

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

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

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

5.2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів в примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від інших випадків і професійних захворювань у гімназії.

РОЗДІЛ 6

Охорона праці

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів (додаток 4) до досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, збереження існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі, відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Сприяти забезпеченні виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності гімназії до нового навчального року до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно технічної надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану вживати відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають відповідне обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.7. Організувати проведення у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, зарплату та заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, особливо небезпечним характером роботи відповідні пільги та компенсації.

6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

6.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та безпеки гімназії до нового навчального року.

6.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комітету та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника профспілкового комітету у роботі комісії із соціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання з питань умов та охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились :

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

РОЗДІЛ 7

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Директор зобов'язується:

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

7.12. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість виконання у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за рішенням працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва працівник середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.13. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників спеціальною літературою та посібниками.

7.14. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень працівників гімназії та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району на території територіальної громади.

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

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

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

7.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.8. Організувати проведення дозвілля працівників гімназії.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Директор зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. За попередньою згодою та за наявності підстав, безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, необхідні для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів у зв'язку з участю у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.4. Сприяти на наявності підстав, доступу до матеріалів, документів, а також до усіх приміщень і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом на день праці, виконанням Колективного договору.

8.1.5. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників гімназії, дотримання прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими міжнародними конвенціями Міжнародної організації праці.

8.1.6. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, забезпечену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір. (України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, розглядаючи звіти директора гімназії та голови профспілкового комітету про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профспілкового комітету (липень, травень).

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

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з законодавством.

Колективний договір підписали :

Директор

Роман Кічула



20 січня 2023 року

Голова профспілкового
комітету гімназії
Мар'яна Ковалевич



до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом

ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників Підгородської гімназії

1. Загальні положення.

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

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

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.4. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійної кваліфікації працівника, результатів його праці.

1.5. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у час простоя, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників у зв'язку з відпустками, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України відповідно до законодавства України.

1.6. Встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.7. Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата.

1.8. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм часу, обслуговування, посадові обов'язки).

1.9. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові досягнення та за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за виконання посади, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу, в якому вказано на умови оплати праці, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

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

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

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що обслуговується банком, який здійснює обіг на території України.

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

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

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути обмежені в залежності від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про суму заробітної плати, що належить до періоду, за який провадиться оплата праці:

2.10. суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

2.11. суму заробітної плати з відрахувань із заробітної плати;

2.12. суму заробітної плати, що належить до виплати.

- 210. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за виконану роботу.
- 211. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.
- 212. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.
- 213. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

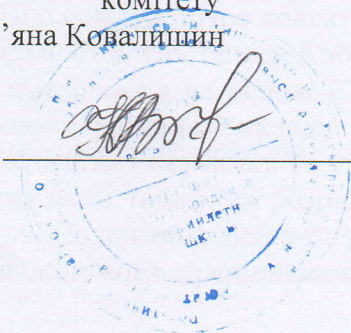
Директор гімназії

Римона Кічула



Голова профспілкового комітету

Мар'яна Ковалишин



Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги працівникам
Підгородської гімназії
за високі показники в роботі

I. ВСТУП

1.1. Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Положення визначає джерела, умови та механізм визначення розмірів премії та матеріальної допомоги працівникам Підгородської гімназії.

1.2. Матеріальне стимулювання працівників гімназії здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, премій, надбавок до посадового окладу тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор гімназії. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ГІМНАЗІЇ

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

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Директор, заступники директора гімназії:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;

- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом; і т.д.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань гімназії, Рогатинською міською радою або відділом освіти Рогатинської міської ради за погодженням із трудовим колективом або профспілковим комітетом

2.2. Інші педагогічні працівники:

- досягнення вагомих результатів в освітній роботі, інноваційну діяльність;
- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне творчество;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- за активну роботу по керівництву шкільними методичними об'єднаннями, школами молодого вчителя;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- за результативну роботу серед батьків; і т.д.

2.3. Обслуговуючий персонал за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів:

- сприяння забезпеченню належного утримання приміщень гімназії, ремонту та благоустрою території;
- за зразкове підтримання санітарного стану шкільних приміщень;
- за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт;

2.4. Інші категорії працівників (бібліотекарі):

- за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та дручками;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за велику роботу по збереженню книжкового фонду;
- за ефективну роботу з учнями гімназії, активну участь у загальношкільних заходах; і т.д.

III. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників гімназії виділяються відповідні кошти, передбачені на це у історії гімназії згідно п.3 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, жертвувань відповідно до діючого законодавства. Преміювання може здійснюватись щомісячно, поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються відділом освіти з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.

Преміювання працівників гімназії здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи (участь в олімпіадах, конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях тощо).

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи гімназії.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам школи проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Рогатинської міської ради на підставі відповідного наказу директора гімназії.

Преміювання директора гімназії здійснюється відповідно до цього Положення за наказом заступника начальника відділу освіти Рогатинської міської ради. Премія директору гімназії, який працює

умові контракту, надається незалежно від умов, визначених в контракті.

IV. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток.

4.2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Преміювання директора гімназії, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рішенням начальника відділу освіти Рогатинської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

5.2. Нарахування премій та матеріальної допомоги здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти на підставі наказу директора та в межах фонду оплати праці.

5.3. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам набирає чинності з дня підписання Колективного договору на 2023-2024 роки і діє до його скасування, внесення змін або затвердження нового.

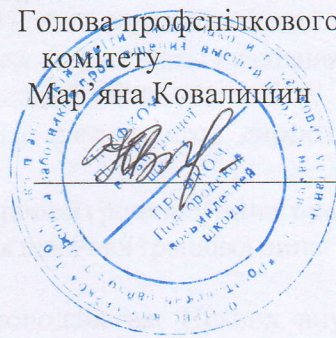
Директор гімназії

Роман Кічула



Голова профспілкового комітету

Мар'яна Ковалишин



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

I. Вступ

Це Положення вводиться на підставі законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 98, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, ініціативної та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно застосовується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього вносяться за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор гімназії. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:
 - сумлінне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.
2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:
 - за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і Всеукраїнських предметних учнівських олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
 - за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
 - за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
 - за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
 - за організацію спільної роботи, щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості,
 - за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
 - за активну громадську роботу.

III. Порядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом гімназії на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора гімназії з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки і діяльності гімназії. Нарахування і виплата винагороди проводиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Рогатинської міської ради.

Виплати грошової винагороди здійснюється, як правило, до Дня працівника освіти, але не пізніше закінчення календарного року.

Грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру грошової винагороди за повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді або: право на грошову винагороду у повному обсязі мають педагогічні працівники, які відпрацювали в календарному році не менше 10 місяців.

Педагогічні працівники, які прийняті на роботу протягом року в порядку переведення, для виплати грошової винагороди» включається стаж на попередній педагогічній посаді в тому закладі освіти.

В разі звільнення педагогічного працівника до моменту виплати грошової винагороди за зберігається право на отримання винагороди з врахуванням ч. 6 даного розділу. Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому було місце порушення трудової дисципліни.

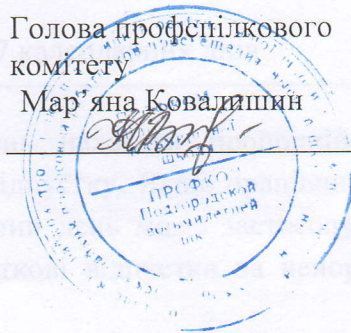
Директор гімназії

Роман Кічула



Голова профспілкового комітету

Мар'яна Ковалішин



Додаток 4
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу

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

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

| № п/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Директор | До 3 календарних днів |
| 2 | Завідувач господарством | До 7 календарних днів |
| 4 | Шеф-кухар, підсобний робітник | До 7 календарних днів |
| 5 | Бібліотекар | До 7 календарних днів |

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Директор Гімназії

Роман Кічула

Голова профспілкового комітету

Мар'яна Ковалишин

Додаток 5
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії, періоду воєнного часу або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу невини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

- 1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
- 2. Проведення індивідуальних і групових консультацій із питань роботи з дітьми.
- 3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів.
- 4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
- 5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
- 6. Участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території закладу.

Директор гімназії

Роман Кічула



Голова профспілкового комітету

Мар'яна Ковалишин



До даної Кварт
моєї ділової
проверено
приверено
до списку



Директор цеху
Дмитро Роман Кічук