

СХВАЛЕНО
Протокол зборів
трудового колективу
Ніжинської гімназії № 6
18.11.2021 р. № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2026 р.р.

між адміністрацією та трудовим колективом

Ніжинської гімназії № 6

Ніжинської міської ради Чернігівської області

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом (далі – ПК) Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області, який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в закладі.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у закладі.

1.2.3. Керівник закладу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК Ніжинської гімназії № 6.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2021-2026 років.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2027 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.5. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації до відділу економіки та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.3.7. Адміністрація Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку 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.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

2.1.11. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в Ніжинській гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

2.1.13. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.14. 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.

2.1.15. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

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

2.1.17. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.18. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ПК, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.19. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, музичного мистецтва, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

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 уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального 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 попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови ПК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної служби України з питань праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію ПК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Ніжинській гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області 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 ПК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК (Додаток №1).

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. Керівник зобов'язується:

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

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. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

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

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

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

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Ніжинській гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам закладів вищої освіти поточного періоду.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного кодексу України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно 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), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (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, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

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 обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Тримісячний 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 розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.1.2. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, шляхом надання іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України), із зазначенням у відповідному наказі.

4.1.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.

4.1.4. Установити обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників) - місяць.

4.1.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з ПК.

4.1.6. Установлення, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК та повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП)

4.1.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.8. Про зміну істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ч. 3 ст. 32 КЗпП).

4.1.9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під підпис.

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

4.1.10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.11. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.12. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних

батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.1.13. Затверджувати графіки роботи та розкладів навчальних занять за погодженням із ПК.

4.1.14. Затверджувати за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.15. Надавати додаткові відпустки:

- працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток №2);
- працівникам за особливий характер праці (Додаток №3);
- голові профспілкового комітету (Додаток №4).

4.1.16. У періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.17. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.18. Надавати можливість подружжю, яке працює в Ніжинській гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області, отримувати відпустки одночасно.

4.1.19. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.20. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами закладу освіти, або чергування по школі, участі в ЗНО, тощо.

4.1.21. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

4.1.22. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.23. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.24. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.25. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в установі.

4.1.26. Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» на основі затвердженого Положення, попередньо погодженого з ПК (додаток 6)

4.1.27. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс у розмірі не менше 50% посадового окладу - 15 числа та остаточну суму - 1 числа календарного місяця (ст.115 КЗпП України).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.28. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.29. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

4.1.31. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

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

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

4.1.33. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

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

4.1.35. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку), доплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.36. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.37. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.38. Проводити доплату працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, та зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (Додаток 5).

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

4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

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

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

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проєкти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Ніжинській гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.4. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти Ніжинської міської ради.

5.1.6. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

5.1.7. 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 встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.9. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області до нового навчального року.

5.1.10. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Ніжинській гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

5.1.11. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

5.1.12. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

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

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в закладі освіти, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

6.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників та представників профкому, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.8. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення

робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
 - нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.
- 6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.
- 6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.
- 6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
- 6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області.
- 6.2.8. За бажанням працівників організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу та інших культурно-масових і спортивно-оздоровчих заходів.
- 6.2.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святкам та корпоративним традиціям.
- 6.2.10. Провести Міжнародний день людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

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

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.3. Контролювати роботу централізованої бухгалтерії з проведення безготівкової оплати членських внесків та їх перераховування протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди профспілки.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням положень Колективного договору.

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

7.1.8. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників (представника профкому).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори і угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати 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 виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Управління освіти Ніжинської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї з Сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору розглядати у 10-денний термін з моменту отримання пропозицій.

9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.



Директор Ніжинської гімназії № 6
Н.О.Гула
2021 р.

Голова первинної профспілкової
організації Ніжинської гімназії № 6
Т.І.Дорошенко
« 18 » 11. 2021 р.

ДОДАТКИ

Додаток № 1

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 р.р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Ніжинської гімназії № 6
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

I. Загальні положення

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

У Ніжинській гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – заклад освіти) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу освіти:

- представників адміністрації закладу освіти;
- педагогічних працівників закладу освіти;
- обслуговуючий персонал закладу освіти.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладах освіти. Зазначені норми, закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила, розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.

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

1.7. Правила внутрішнього розпорядку гімназії вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників установи, незалежно від посади, рівня освіти та кваліфікаційної категорії працівників, поширюються на всіх учнів закладу освіти та їх батьків або осіб, що їх замінюють.

1.9. Права, обов'язки та відповідальність кожного працівника за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, де ці права та обов'язки конкретизуються.

1.10. Організація роботи закладу освіти, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що визначає час початку і закінчення роботи, термін обідньої

перерви і за потреби місце перебування для кожної категорії працівників встановлюється наказом керівника закладу освіти на початок кожного навчального року.

Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на то причин та обставин, про що видається відповідний наказ керівника закладу освіти.

1.11. Дотримання режиму роботи гімназії є обов'язковим для всіх категорій працівників та учнів закладу освіти.

Батьки учнів та особи, що їх замінюють, повинні бути ознайомлені з режимом роботи закладу освіти.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу освіти вимагає від особи, що працевлаштовується:

- заяву;
- паспорт та його ксерокопію у двох примірниках;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду та її ксерокопію у двох примірниках;
- диплом з додатком до нього або інший документ про освіту (професійну підготовку) та його ксерокопію у двох примірниках;
- військовий квиток (у разі наявності) та його ксерокопію у двох примірниках;
- документ про реєстрацію розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах) та його ксерокопію у двох примірниках;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, та її ксерокопію (в двох примірниках – у разі претендування на погодинне суміщення).

Усі копії наданих документів завіряються керівником закладу, скріплюються печаткою.

2.3. Ксерокопії документів, наданих педагогічним працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах: за місцем безпосередньої роботи – у закладі освіти та за місцем розташування роботодавця – в Управлінні освіти Ніжинської міської ради.

2.4. Ксерокопії документів, наданих працівником, що не претендує на педагогічну діяльність, зберігаються в його особовій справі за місцем працевлаштування, у керівника закладу освіти.

2.5. Працівник, що влаштовується на роботу в Ніжинську гімназію № 6, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

2.6. Прийняття на роботу працівника оформлюється наказом керівника закладу освіти, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.7. На осіб, які працюють у закладі освіти понад п'яти днів, ведуться трудові книжки, записи в яких ведуться згідно норм чинного законодавства.

За збереження і видачу трудових книжок, за організацію ведення їх обліку персональну відповідальність несе керівник закладу освіти.

На осіб, які працюють у закладі освіти 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.

2.8. Працівники закладу освіти можуть бути прийняті на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі, згідно норм чинного законодавства.

2.9. При прийнятті працівника на роботу керівник закладу освіти зобов'язаний:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає єдиному тарифно кваліфікаційному довіднику робіт та професій, штатному розкладу, 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.

2.10. Переведення на іншу посаду, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Звільнення працівника погоджується з профспілковим комітетом і оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.12. Керівник закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час і його використання

3.1. Для керівника закладу освіти встановлюється ненормований робочий день. Час роботи осіб, що займають керівні посади у закладі освіти, визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт.

3.2. Тривалість робочого тижня для працівників закладу освіти на тарифну ставку не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається режимом роботи, що встановлюється наказом керівника закладу освіти на початок кожного навчального року, з додержання тривалості робочого тижня.

3.3. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічного працівника визначається навчальним планом та розкладом занять, затвердженим директором гімназії та погодженим з ПК та Управлінням Держпродспоживслужби і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

У робочий час вчителя також входять підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами), позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо.

3.4. Дні тижня, в які за розкладом занять у педагогічних працівників не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються. Протягом цього часу педагогічний працівник може бути залучений до іншої організаційно-педагогічної діяльності. У ці дні педагогічному працівнику може надаватися методичний день для зайняття самоосвітою та методичною роботою. Умови роботи в методичний день устанавлюються наказом керівника закладу освіти, який погоджується з профспілковим комітетом.

3.5. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником, відповідно до норм чинного законодавства.

3.6. Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення працівників до роботи в устанавлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти лише з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, що визначається відповідним наказом керівника закладу освіти.

3.7. Керівник закладу освіти може залучати працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість погоджується з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

3.9. Графік надання щорічних відпусток складається наказом керівника закладу освіти на кожний календарний рік і погоджується з ПК.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина складає не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.10. Працівникам закладу освіти забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання покладених на них трудових обов'язків;
- відволікати учнів від навчально-виховного процесу без дозволу представників адміністрації закладу освіти.
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

3.12. У разі відсутності керівника закладу освіти його обов'язки виконує заступник з числа адміністрації, черговий педагогічний працівник, або особа, призначена відповідним наказом керівника закладу освіти.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

4.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

4.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі керівника закладу освіти, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

5.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

5.2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу,

членами якого вони є; керівники профспілкових органів – без згоди органу профспілкового об'єднання

5.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника закладу освіти і повідомляється працівникові під розпис.

5.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового органу.

Директор гімназії

Голова ППО



Наталя ГУЛА

Тетяна ДОРОШЕНКО

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 р.р.

**Перелік професій і посад працівників
Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради
Чернігівської області
з ненормованим робочим днем**

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». /Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, зареєстрована 15.12.2016 за №31./

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарні дні
2	Завідуючий господарством	7 календарних днів

Директор гімназії

Наталя ГУЛА

Голова ППО

Тетяна ДОРОШЕНКО



Додаток № 3

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 р.р.

Перелік професій і посад працівників

**Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради
Чернігівської області, яким надається додаткова відпустка за
особливий характер праці**

Перелік складено відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679) «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» (Додаток 2)

№ п/п	Найменування професій та посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Сестра медична	5
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор гімназії

Голова ППО



Наталя ГУЛА

Тетяна ДОРОШЕНКО

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 р.р.

Перелік професій і посад працівників

Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни за виконання обов'язків

Перелік складено згідно ст. 15-1 Закону України "Про відпустки" та положень розділу 10 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти України на 2016-2020 р.р., Угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської ОДА та обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2018-2020 р.р., Угоди між управлінням освіти Ніжинської міської ради та Ніжинським міським комітетом профспілки працівників освіти на 2016-2021 р.р.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Голова ППО	3
2	Завідувач бібліотекою	5

Директор гімназії

Голова ППО



Наталя ГУЛА

Тетяна ДОРОШЕНКО

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 р.р.

**ПЕРЕЛІК
робіт і професій
з несприятливими умовами праці
при роботі в яких працівнику встановлюється
доплата та надбавка
до тарифної ставки та посадового окладу**

1. Робота з дисплеєм ІКТ – до 12%.
2. Прибирання приміщень із використанням дезінфікуючих засобів – 10%.

Директор гімназії

Голова ППО



Наталя ГУЛА

Тетяна ДОРОШЕНКО

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ніжинської гімназії № 6 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі порядку:

- керівника – за наказом начальника Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області
- інших працівників – за наказом керівника закладу освіти.

Показники преміювання

1. Керівника – до посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в пед. колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За успіхи та створення позитивного іміджу закладу освіти

2. Заступника керівника - до посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі закладу.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, уміння та навичок учнів – вихованців
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів гімназії, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

3. Педагогічних працівників - до посадового окладу:

- 3.1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, уміння та навичок учнів.
- 3.2. За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.
- 3.3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм методів роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування.
- 3.4. За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 3.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії соціального страхування, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності

3.6. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культурно-масовій та спортивно-оздоровчій діяльності.

3.7. За зразкове чергування по закладу.

3.8. За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

Надання матеріальної допомоги

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

Директор гімназії

Голова ППО



Наталя ГУЛА

Тетяна ДОРОШЕНКО

У Колективному договорі
Ніжинської гімназії № 6
на 2021-2026 роки прошито і пронумеровано
24 (двадцять чотири) сторінки
Директор гімназії

Наталя ГУЛА





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1. м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: nemrada_post@cg.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

25.11.21

№ 01.1-24/6-2165

На № 01-23/241

від 18.11.2021

Ніжинська гімназія №6
Ніжинської міської ради
Чернігівської області

вул. Мигалівська, 15
м. Ніжин 16600

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинської гімназії №6 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2021-2026 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 24 листопада 2021 року за № 44.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо.

Розділ 3 «Забезпечення зайнятості», в пункті 3.2.4 слова «частина друга ст. 179 КЗпП України» замінити словами «частина шоста ст. 179 КЗпП України».

Розділ 4 «Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці», в пункті 4.1.12 врахувати, що до статті 19 Закону України «Про відпустки» внесені зміни та викладено в такій редакції: «Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів» (зміни внесені Законом України від 15.04.2021 № 1401-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною»).

Доповнити колективний договір комплексними заходами щодо охорони праці згідно вимог статей 161, 162 КЗпП України.

Додаток №4 – врахувати, що статтею 15-1 Закону України «Про відпустки» передбачено надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання. Водночас звертаємо увагу, що посада «бібліотекар» передбачена в «Орієнтовному переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка».

Додаток №5 – врахувати, що встановлення доплати до 12%, яка передбачена за «роботу з дисплеєм ІКТ» можливе тільки на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО