

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом Кошелівської гімназії №2
Хустської міської ради
Закарпатської області
на 2024-2029 роки**

**Схвалено на зборах трудового колективу
Кошелівської гімназії №2
Протокол №1 від 21 березня 2024 року**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

21 березня 2024 р

РОЗДІЛ I: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі Договір) укладено в особі директорки Дубляк Марії Василівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Кошелівської гімназії - із другої сторони, які в подальшому іменуватимуться „Сторони”.

1.2 Колективний договір визначає взаємовідносини між адміністрацією і виборним органом первинної профспілкової організації з питань економічного й соціального розвитку колективу з урахуванням особливостей і конкретних умов діяльності Кошелівської гімназії №2. на підставі Закону України „Про колективні договори і угоди”, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

1.3. Трудовий колектив Кошелівської гімназії №2 наділяє виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов'язків обох сторін у період його дії.

1.4. Директор Кошелівської гімназії №2 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Кошелівської гімназії №2

1.5. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Кошелівської гімназії №2 і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов'язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією Кошелівської гімназії №2 Колективний договір укладено на 2024 - 2029 рр. набуває чинності з моменту його підписання і діє до закінчення строку чи до прийняття нового Колективного договору.

1.6. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін із наступним ухваленням на загальних зборах профспілкової організації, проведенням повідомної реєстрації змін та доповнень згідно п.9 Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективний договір.

1.7. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень, поправок до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Кошелівської гімназії №2 .

1.8. Хід виконання зобов'язань колективного договору розглядається щороку на зборах трудового колективу (профспілкових зборах).

1.9. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

1.11. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення.

РОЗДІЛ II : ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Кошелівської гімназії №2

- виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної баз Кошелівської гімназії №2., створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.4 Дотримуватися вимог Закону про працю у разі вимушеного звільнення працівників з роботи.

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

2.1.6 Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу, часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

2.1.7 При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором;

- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;

- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести до неї відповідний запис.

2.1.8 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, надавати роз'яснення працівникам з причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.9 Запровадження змін та перегляд норм праці проводяться по 05 вересня щороку та обов'язково погоджується з профспілковим комітетом.

2.1.10 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічним працівникам, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, а саме: збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії (в межах кошторисів).

2.1.11 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно до відпустки. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури з початкових класів спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.1.12 Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Кошелівської гімназії №2.;

- чинного законодавства про працю та охорону праці;

- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.13 Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.14 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для вагітних жінок;

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

2.1.15 Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 п. 3 КЗпП, та за погодженням профкому.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- жінок, які мають дітей віком від 3 до 15 років або дитину – інваліда.

2.1.16 З моменту початку канікулярного періоду педагогічні працівники повинні виходити на роботу згідно педагогічного навантаження.

2.1.17 Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу профкому і лише в виняткових випадках, обумовлених ст. 71 КЗпП.

2.1.18 Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства ст. 72 КЗпП.

2.1.19 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників Кошелівської гімназії №2

При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.20 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період з утриманням ст. 11 ЗУ «Про відпустки» у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ЗУ „Про відпустки”, стаття 10);
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ЗУ „Про відпустки” частина перша статті 21).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- зиконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- встання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то використана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 ЗУ „Про відпустки”. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

2.1.21 Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом вихідного року у випадках, коли працівникові після тривалого лікування (перебування на стаціонарному, амбулаторному лікуванні) є потреба у санаторно-курортному лікуванні (встановлено КМУ від 14.04.1997р № 346).

2.1.22 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.23 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи надається додаткова відпустка тривалістю до 5 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок установи або профспілки (ст. 252 КЗпП).

2.1.24 Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку у разі:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

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

2.1.25 Надавати додатково оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням, які успішно навчаються на заочних відділеннях навчальних закладах для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року передбачених ст. 14 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.26 Надавати додатково оплачувану відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання з дотриманням тривалості передбачених ст. 15 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.27 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки» а саме:

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

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

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

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

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

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розміщених в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.1.28 Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за їх бажанням в порядку, встановленому ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

2.1.29 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно-правових актів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та всебічно сприяти її роботі.

2.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

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

2.2.5 Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно - правових актів.

РОЗДІЛ ІІІ. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1 Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя.

Директор школи та його заступники працюють в режимі за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

Вчителі працюють в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження (згідно тарифікації) відповідно до розкладу навчальних занять, беруть участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планують діяльність, яка визначається її посадовими обов'язками.

У період канікул, які не збігаються з відпусткою, педпрацівники залучаються адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу який не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

3.2 Режим робочого часу для інших працівників директор школи погоджує з профспілковим комітетом.

3.3 Керівник закладу освіти під час навчального процесу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ ІV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати допла надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень пр преміювання.

4.1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3 Відповідно до ст. 15 ЗУ „Про оплату праці” умови оплати праці в устано погоджувати з профспілковим комітетом.

4.1.4 Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: до 15 числа аванс і 29 числ остаточний розрахунок кожного місяця.

У разі, коли день виплат заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата має виплачуватися напередодні згідно ст.24 ЗУ „Про оплату праці”.

4.1.5 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення питань у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- передбачені законодавством надбавки за вислугу років;
- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності коштів).

4.1.6 Встановити доплату за книжковий фонд бібліотекарю школи Фетько І.В. –35% п.окл.

4.1.7 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких родичів у розмірі середньомісячної заробітної плати в разі економії фонду заробітної плати.

4.1.8 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація працівників повинна надати повідомлення про розмір оплати праці наступними даними:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- суму заробітної плати, що належить до виплат (згідно КЗпП ст. 110., та ЗУ „Про оплату праці” ст.30).

4.1.9 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причини, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникам при тарифікації згідно КЗпП ст. 113.

4.1.10 Доплату за зміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати фахівцями за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.11 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ „Про охорону праці”).

4.1.12 Забезпечити працівникам , які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) , у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати)

4.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2 Матеріально заохочувати педагогічних працівників з нагоди професійних свят та ювілеїв, а також надавати матеріальну допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за заявами членів профспілки та/або поданнями працівників профспілки.

4.2.3 Сприяти в наданні працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.2.4 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.2.5 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП)

4.2.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересі членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу.).

4.2.7 Представляти на прохання працівників їх інтереси щодо оплати праці у суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.8 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 ЗУ „Про прокуратуру“).

4.2.9 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці, обласну організацію профспілки працівників освіти і науки, галузеву правову інспекцію праці та Територіальну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.10 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких, інших непередбачуваних обставин (в межах кошторису профспілкової організації).

РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за один місяць до здійснення цих заходів.

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

5.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

5.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

5.1.5 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

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

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

5.1.6 Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи .

5.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

5.2.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КзпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6-ти років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

5.2.3 Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі до одного посадового окладу за рахунок коштів профспілкового бюджету (у межах кошторису профорганізації).

5.2.4 Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

- 6.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 6.1.2 До початку нового навчального року провести аналіз виробничого, невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворювань на виробництві.
- 6.1.4 Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 6.1.5 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог ЗУ „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.1.6 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до затвердженого наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241
- 6.1.7 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконання трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членові сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”.
- 6.1.8 Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, працюючим в установі, допомогу у вирішенні соціально- побутових питань за рахунок установи (ст. 11 Закону України „Про охорону праці”).
- 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 поновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режими роботи (ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”).
- 6.1.10 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 6.1.11 Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі менше мінімальної заробітної плати за рахунок профспілкового комітету.
- 6.1.12 Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 18 ЗУ „Про охорону праці”).
- 6.1.13 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці

6.1.14 Не рідше одного разу на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника установи (згідно порядку проведення атестації та постанови КМУ від 01.08.1992 №442).

6.1.15 На початку опалювального періоду обов'язково виконати всі заплановані заходи по підготовці установи до роботи в зимових умовах.

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

6.1.17 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (щорічно скласти перелік приміщень які потребують від ремонтування, переобладнання, перебудування, затвердити керівником та подати подання на розгляд та отримання належного фінансування начальнику Управління освіти, культури, молоді та спорту).

6.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

6.2.2 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.3 Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.4 Систематично перевіряти виконання громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.2.6 Забезпечувати та по можливості фінансово допомагати у вирішенні поповнення матеріально-технічної бази школи за згодою всіх працівників закладу та членів профкому.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО -ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

7.1.1 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.. 57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.2 Надавати педагогічним та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст..57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.. 55 ЗУ „Про освіту”).

7.1.4 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 ЗУ „Про освіту”).

7.1.5 Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.6 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.7 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, 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 ЗУ „Про освіту”).

7.1.8 При досягненні пенсійного віку виплачувати йому одноразову допомогу у розмір одного місячного посадового окладу за рахунок власних коштів установи. А також сприяти в оформленні належним чином фінансових документів для своєчасної подачі працівником в Пенсійний фонд.

7.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1 Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем членам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.2 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

7.2.3 Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

Колективний договір підписали :

Директор
Кошелівської гімназії №2
Хустської міської ради

Марія Дубляк

« 21 » березня 2024р.

Голова ПК
Кошелівської гімназії №2
Хустської міської ради

Марія Балаж

« 21 » березня 2024р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК *М. І. Балаж* М. І. Балаж*«11» березня* 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *Марія ДУБЛЯК* Марія ДУБЛЯК*«11» березня* 2024 р.

Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам та преміювання адміністративно-господарського персоналу школи по результатам роботи за місяць, за рік у межах фонду заробітної плати

1. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається :
 - за сумлінну працю;
 - за зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
 - за професійну підготовку учнівської молоді;
 - за відсутність порушення виконавчої і трудової дисципліни;
 - за підсумками атестації педпрацівників та навчального закладу;
2. Преміювання адміністративно - господарському персоналу здійснювати :
 - за загальними результатами роботи;
 - за безпомилкову, якісну і своєчасну роботу;
 - за досягнення ефективних результатів на закріпленій ділянці роботи;
 - за прояв ініціативи при вирішенні поставлених конкретних завдань;
 - за оперативність при вирішенні поточних завдань.
3. Підставою для позбавлення або зменшення винагороди та премії може бути:
 - порушення трудової дисципліни, а саме : запізнення на роботу та прогул без поважної причини;
 - безвідповідальне ставлення до доручення;
 - нерациональне використання робочого часу;
 - відсутність належного порядку на робочому місці;
4. Грошову винагороду педпрацівникам та премії працівникам видавати на підставі наказу директора школи у погодженні із головою ПК.
5. Преміювання проводиться в межах фонду заробітної плати. Розмір грошової винагороди та премії не обмежується.
6. Підставою є такі документи:
 - порядок щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898.
 - Наказ Міністерства освіти і науки України № 294 від 12 квітня 2001 року «Про впорядкування умов оплати працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
 - стаття 57 Закону України «Про освіту».
 - Стаття 25 Закону України «Про загальну середню освіту»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК *М.І.Балаж* М.І.Балаж«*21*» *Вересня* 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *Марія ДУБЛЯК* Марія ДУБЛЯК«*21*» *Вересня* 2024 р.

Перелік доплат і надбавок

№ п	Доплати та надбавки	Відсотки посадового окладу
1	Керівнику школи та одному із заступників директора, в обов'язки якого входить керівництво групами продовженого дня	5%
2	Класне керівництво – I-IV класи - V-XI класи	20% 25%
3	За перевірку зошитів - I-IV класи - укр.мова, укр.література, зарубіжна література - математика - іноз.мови	15% 20% 15% 10%
4	За завідування кабінетами	-
5	Вчителю фіз. виховання за завідування спортзалом	-
6	Доплата за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників	35%
7	Доплата лаборанту фізичного та хімічного кабінетів	-
8	Доплата за роботу в нічний час	35%
9	Доплата за звання старший вчитель	10%
10	Доплата за звання вчитель-методист	15%
11	Гурткову роботу оплачувати після 10-ти років педагогічного стажу	10 тариф. розряд

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК *М.І.Балаж* М.І.Балаж

«11» Березня 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *Марія ДУБЛЯК* Марія ДУБЛЯК

«11» Березня 2024 р.



Про надання додаткових відпусток за
власний рахунок без збереження заробітної плати
у зв'язку із сімейними обставинами

1. Одруження – до 10- ти днів;
2. Похорон – до 7 - ми днів;
3. По догляду за хворим близьким родичем (за довідкою лікаря) – до 30 днів;
4. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, як виняток не більше 14 календарних днів.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК *Штань* М.І.Балаж

«*И*» *березня* 2024р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *М.І.Штань* Марія ДУБЛЯ

«*И*» *березня* 2024р.

РЕЖИМ РОБОТИ

Кошелівської гімназії №2

Режим роботи п'ятиденний

Школа функціонує в одну зміну:

I ЗМІНА – 1-9 класи. ГПД

Початок занять у школі 8.30 к.ч., крім класів, у яких проводяться факультативні заняття нульовими уроками

Тривалість уроку в 1 класі -35 хвилин

Тривалість уроку в 2-4 класах – 40 хвилин

Тривалість уроку в 5-9 класах – 45 хвилин

Розклад дзвінків

0 урок: 7.40 - 8.25 (перерва 5 хв.)

1 урок: 8.30 - 9.15 (перерва 10 хв.)

2 урок: 9.25 – 10.10 (перерва 10 хв.)

3 урок: 10.20 – 11.05 (перерва 15 хв.)

4 урок: 11.20 – 12.05 (перерва 15 хв.)

5 урок: 12.20 – 13.05 (перерва 10 хв.)

6 урок: 13.15 – 14.00 (перерва 5 хв.)

7 урок: 14.05 – 14.50 (перерва 5 хв.)

8 урок: 14.55 – 15.40

Харчування: сніданок

I група - 1,2 клас (19 учнів) - 10⁵⁵ – 11²⁰

II група - 3 клас (15 учнів) - 12⁰⁰ – 12²⁰

III група - 4 клас (16 учнів) - 13⁰⁰ – 13²⁰

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК *М.І.Балаж* М.І.Балаж

«21» березня 2024р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *Марія ДУБЛЯК* Марія ДУБЛЯК

«21» березня 2024р.

Режим роботи груп продовженого дня

	4 уроки	5 уроків	6 уроків
Прийом дітей.	11.55-12.20	13.00-13.20	14.00-14.20
Прогулянка на відкритому повітрі.	12.20-13.00	13.20-13.50	14.20-14.50
Навчально-ігрові заняття. Заняття за інтересами (для учнів 1-2 класів). Самопідготовка (для учнів 3-4 класів).	13.00-14.00	13.50-14.50	14.50-15.50
Спортивно - оздоровчі заняття, рухливі ігри	14.00 - 14.40	14.50-15.30	15.50-16.20
Виховне заняття	14.40-15.10	15.30-16.00	16.20-16.50
Відхід дітей додому	15.10	16.00	16.50

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК *М.І.Балаж* М.І.Балаж

«*11*» *березня* 2024р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор *М.Я.Дубляк* Марія ДУБЛЯК

«*11*» *березня* 2024р.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

1. Встановити такий режим роботи школи на 2023-2024 навчальний рік :
I семестр з 1 вересня по 21 грудня 2023 року
II семестр з 22 січня по 30 травня 2024 року
2. Канікули для учнів :
Осінні з 27 жовтня по 05 листопада 2024 року
Зимові з 23 грудня по 21 січня 2024 року
Весняні з 23 по 31 березня 2024 року
3. 06 червня 2024 року завершення навчального року.
4. Перерви :
Після 1-го уроку – 10 хвилин;
Після другого уроку – 10 хвилин;
Після третього уроку – 15 хвилин;
Після 4-го – 15 хвилин;
5-го – 10 хвилин;
6-го, 7-го уроків – 5 хвилин.
5. ДПА для здобувачів початкової освіти – травень.
ДПА для здобувачів базової середньої освіти – червень.
6. Проведення навчальної практики та навчальних екскурсій вважаємо недоцільним.
7. Початок роботи школи : 8.30 к.ч.

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
Кошелівської гімназії №2
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Дата проведення 21.03.2024р.

На обліку : 26
Присутні: 23

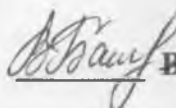
ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про затвердження Колективного договору адміністрації Кошелівської гімназії №2 Хустської міської ради та профспілковим комітетом на 2022-2026 рр.


Слухали: по першому питанню заступника директора з НВР Комунального закладу Кошелівської гімназії №2 ступенів Хустської міської ради Балаж Віталію Іванівну, яка ознайомила присутніх із змістом проекту Колективного договору на 2024 – 2029 рр
Виступили: в обговоренні даного питання прийняли участь члени профспілки школи Микуляк М. Д., Дідич Н.І., Зеленцас М.І., Дудар Л.М., Рогач М.В.

Голосували «за» - 23
«проти» - 0
«утрималися» - 0

Голова зборів


В.І.Балаж

Секретар


О.В.Грицик

У К О Л Е К Т И В Н О М У Д О Г О В О Р І
К О Н Е Л І В С Ь К О Ї Г І М Н А З І І № 2
НА 2024/2029 рр.

№ _____
Датум: _____

Місце: _____

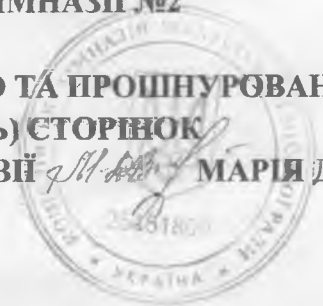
Л О К А Л І Т А

Цей договір укладено між _____
та _____

Цей договір укладено в місті _____
на території _____



**У КОЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРІ
КОНЕЛІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ №2
НА 2024/2029 рр.
ПРОНУМЕРОВАНО ТА ПРОШНУРОВАНО
18 (ВІСІМНАДЦЯТЬ) СТОРІВОК
ДИРЕКТОР ГІМНАЗІЇ *М. Дубляк* МАРІЯ ДУБЛЯК**



Підпис: _____
Ім'я: _____
Посада: _____
