



УКРАЇНА

**ГОРОДНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Троїцька, 11, м. Городня, Чернігівська обл., 15100, тел. 2-19-90, факс 2-74-81, e-mail: goradm_sobez@cg.gov.ua код згідно з СДРПОУ 03196009

19.11.2019 № *8349*

На № 99

від 14.11.2019

*Директору КЗ «Городнянський ліцей
№ 2» Городнянської міської ради
Хоменко С.М.*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» управління соціального захисту населення Городнянської районної державної адміністрації повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та первинними профспілковими організаціями КЗ «Городнянський ліцей №2» Городнянської міської ради зареєстровано за 31 від 19.11.2019 року.

Начальник

Володимир КРИВОЛАП

Сергій Коваленко (04645) 2 74 81

Головний бухгалтер
ст. 22. 28



УКРАЇНА

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ГОРОДНЯНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 2»
ГОРОДНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Троїська, 2А, м. Городня, Чернігівська обл., 15100, тел.2-12-41, факс 2-13-63, e-mail: Horodniaschool2@ukr.net код ЄДРПОУ 21393512

від 14.11.2019 р. № 99

Управлінню соціального захисту населення
Городнянської райдержадміністрації

Просимо зареєструвати Колективний договір між адміністрацією та профспілковим організаціями Комунального закладу «Городнянський ліцей №2» Городнянської міської ради Чернігівської області.

Директор ліцею



С.М.Хоменко С.М.Хоменко

2013
15.11.19

11 листопада 2019 р.

№ 2

м.Городня

зборів трудового колективу
Комунального закладу «Городнянський ліцей № 2»
Городнянської міської ради Чернігівської області

За списком членів трудового колективу – 104
Присутні на зборах - 100

Порядок денний

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та первинними профспілковими організаціями Комунального закладу «Городнянський ліцей № 2» Городнянської міської ради Чернігівської області на 2019- 2024 р.р. (інформація директора ліцею Хоменко С.М.).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та первинними профспілковими організаціями Комунального закладу «Городнянський ліцей № 2» Городнянської міської ради Чернігівської області на 2019-2024 р.р. з доповненнями.

Голосували «за» - 100, «проти» - 0, «утримались» - 0; «не голосували» – 0.

Голова зборів

Секретар зборів



Т.О.Давиденко

Л.Д.Шматок

Відділ освіти Городнянської міської ради

**Комунальний заклад «Городнянський ліцей № 2»
Городнянської міської ради Чернігівської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та первинними
профспілковими організаціями
Комунального закладу
«Городнянський ліцей № 2»
Городнянської міської ради
Чернігівської області

м.Городня, 2019

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Уповноважений орган власника – адміністрація Комунального закладу «Городнянський ліцей № 2» Городнянської міської ради Чернігівської області (скорочена назва – Городнянський ліцей № 2) в особі керівника Хоменко Світлани Миколаївни (у подальшому **Роботодавець**) з одного боку та профспілкові організації навчального закладу (у подальшому **Профорганізація**) у особах Надточій Наталії Іванівни та Болох Надії Володимирівни уклали даний колективний договір (далі **Договір**) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Договір** є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників Городнянського ліцею № 2. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.2. **Договір** набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє протягом 2019–2024 років, або до часу підписання нового **Договору**.

1.3. Укладенню **Договору** передують колективні переговори. Для ведення переговорів сторони створюють робочу комісію на паритетних началах. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України "Про колективні договори і угоди". Текст **договору** затверджується загальними зборами трудового колективу.

1.4. Зміни і доповнення до **Договору** вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.

1.5. У семиденний строк з дня укладення **Договору**, або внесення до нього змін, **Роботодавець** ознайомлює з ним працівників.

1.6. **Роботодавець** повинен подати **Договір** на реєстрацію протягом 5 днів з дня його підписання.

1.7. Щорічно сторони звітують про виконання **Договору**.

1.8. **Договір** укладений в чотирьох однакових примірниках, по одному для кожної із сторін: **Роботодавцю**, **Профорганізаціям**, органу реєстрації. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей **Договір**, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання **Договору** або припиняють їх виконання.

2. ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Не застосовувати контрактної форми трудового *Договору*, крім випадків, коли сам працівник в письмовій формі виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього. У разі зміни законодавства переглянути даний пункт.

2.1.2. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з *Договором* під розписку.

2.1.3. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фактом освіти у зв'язку зі скороченням штату або чисельності працівників.

2.1.4. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам закладу освіти, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.5. На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.6. Не забороняти спільній роботі родичів у закладі освіти.

2.1.7. При зменшенні штатних одиниць і при відмові працівника від подальшої роботи з переведенням на іншу посаду – звільняти його у зв'язку зі скороченням штату або чисельності працівників.

2.1.8. Звільнення працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи здійснювати лише після затвердження нового штатного розпису.

2.1.9. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату або чисельності працівників здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.

2.1.10. Надавати працівникам, які були звільнені у зв'язку зі скороченням штату або чисельності працівників протягом року з дня звільнення переважне право на працевлаштування в закладах освіти громади на будь-яку посаду при відповідності кваліфікаційним вимогам посади.

2.1.11. Звільняти за ініціативою *Роботодавця* працівників, які є членами профспілки лише після попереднього обов'язкового погодження з профорганізацією. У разі проведення звільнення без попереднього погодження з профорганізацією, роботодавець зобов'язується поновити працівника на посаду, яку він займав, з рівнем заробітної плати не нижчим, ніж до його звільнення, та виплатою відповідної заробітної плати за весь період такого звільнення.

2.1.12. Передавати години з окремих предметів у початкових класах лише спеціалістам з відповідних дисциплін, які не мають повного навантаження (іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики тощо), і лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.

2.1.13. Навчальні години, які з'являються у зв'язку зі звільненням працівників або навчальні години, які з'являються в навчальному закладі з інших причин, розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які за фахом мають неповне тижневе навантаження.

2.1.14. Укладати трудові договори з сезонними кочегарами з таким розрахунком, щоб час їх роботи складав не менше шести місяців. З цією метою рекомендується запровадити підсумований облік робочого часу кочегарів.

2.1.15. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.

2.2. Профорганізація зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання переважного права залишати на роботі членів профспілки, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

2.2.2. У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року у зв'язку зі скороченням штату або чисельності працівників.

2.2.3. Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників у зв'язку зі скороченням штату або чисельності працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.2.4. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профорганізацією.

3. УМОВИ ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Розподіл обов'язків працівників проводити згідно штатного розпису, посадових інструкцій та кваліфікаційних вимог за погодженням профспілкової організації.

3.1.2. Включати представника профорганізації до складу тарифікаційної, атестаційної комісій та комісій, діяльність яких стосується соціально-економічних прав членів профспілки.

3.1.3. Погоджувати з профорганізацією запровадження, зміну та перегляд

норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, тарифікаційні списки, наказ про створення атестаційної комісії, посадові і функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.

3.1.4. Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку нарівні з іншими педагогами з указанням конкретного навантаження в розрізі класів (груп).

3.1.5. Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.

3.1.6. Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і *Договором* та можливість відпрацьовувати години у зручний для працівника час, за письмовою домовленістю сторін.

3.1.7. Розробити та затвердити посадові обов'язки для кожного працівника закладу та ознайомити з ними під розпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками. Як виняток, за погодженням з профорганізацією, передбачати виконання одним із працівників обов'язків другого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин. Причому, ці обов'язки покладати на другого працівника лише за умови додаткової оплати, з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.8. Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою як виняток, лише за погодженням профорганізації, з оплатою у подвійному розмірі за кожен фактично відпрацьовану годину.

3.1.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профорганізацією.

3.1.10. У передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для технічного персоналу скорочену на 1 годину.

3.1.11. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день у подвійному розмірі, з розрахунку відповідної заробітної плати за посадою або наданням за бажанням працівника іншого вільного від роботи дня.

3.1.12. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності викладання, виховання у класах, групах.

3.1.13. Затвердити Положення про розподіл педагогічного навантаження вчителів закладу загальної середньої освіти (додаток 5).

3.1.14. Виконувати вимоги Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин та персональних комп'ютерів, відповідно чинного законодавства.

3.1.15. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.16. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, саодиноким матерям, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.1.17. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи :

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для не звільненого від основної роботи голови профорганізації, забезпечивши надання методичного дня у визначений головою первинної організації день тижня (за погодженням з головою вищої у структурі організації профспілки).

3.1.18. При складанні розкладу занять максимально уникати поділу робочого дня на частини.

3.1.19. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (олімпіади, змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профспілкової організації за письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. За переможця II етапу Всеукраїнських олімпіад та Міжнародних конкурсів імені П.Яцика та Т.Шевченка надавати 2 дні відпочинку, а за переможця III етапу олімпіад (конкурсів) чи II етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН - 3 дні.

3.1.20. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, оператори котелень, кочегари, опалювачі, кухарі, підсобні робітники кухні та ін..

3.1.21. У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами закладу освіти, якщо це є можливим (перевірка зошитів, підготовка до занять тощо).

3.2. Профорганізація зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2. Постійно контролювати нормування праці та робочого часу, атестацію працівників.

3.2.3. Представляти членів профспілки у трудових спорах.

3.2.4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5. Досягати максимальної вигоди при індивідуальних трудових спорах.

3.3. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності працівника на роботі, крім загальновизнаних вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію ліцею заздалегідь.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Для цього зробити вільний доступ членів профспілки до кошторису закладу, штатного розпису, наказів по закладу.

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

4.1.3. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.

4.1.4. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, не нижче визначених законодавством на час виплати. Про зменшення розміру заробітної плати повідомляти працівника, що є членом Профспілки, за два місяці, із вказанням причин зменшення (крім доплат, надбавок, які є строковими).

4.1.5. Проводити індексацію всіх грошових виплат в розмірі і порядку, встановлених чинним законодавством на день виплати.

4.1.6. Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 22 години вечора до 6 години ранку у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Для членів Профспілки, за поданням голови первинної організації

встановити розмір доплати – до 40%, що відповідає угодам вищого рівня.

4.1.7. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати). Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчального закладу (додаток 6). Головам первинних організацій щорічну грошову винагороду, або премію, яка видається в колективі, збільшувати до 10 % посадового окладу.

4.1.8. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи, двічі на місяць: 1 (першого) та 16 (шістнадцятого) числа кожного місяця.

4.1.9. Виплату заробітної плати в інших формах і в інших місцях здійснювати лише за особистою письмовою згодою працівника.

4.1.10. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, що є членом Профспілки, повинна бути перенесена на інший період за вибором працівника.

4.1.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.1.12. У разі відрядження працівника в межах України та за кордон, направленні на підвищення кваліфікації, навчання, відшкодовувати витрати на відрядження в порядку і межах згідно Постанови Кабінету Міністрів України (або відповідних законодавчих актів, дійсних на дату відрядження).

4.1.13. Посадові оклади працівників, які є членами Профспілки, у тих випадках, де передбачено декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профорганізацією.

4.1.14. Здійснювати педагогічним працівникам доплату за перевірку зошитів як інваріантної, так і варіативної складових (у випадку оцінювання знань учнів з предмета), згідно чинного законодавства.

4.1.15. Встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі рішень повноважних комісій за умовами атестації робочих місць за умовами праці (додаток 4).

4.1.16. Здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50%

посадового окладу відсутнього працівника.

4.1.17. Здійснювати оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутнього класного керівника починаючи з 5 днів і більше.

4.1.18. Надавати допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки (або її частини за заявою працівника), у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

4.1.19. Надавати допомогу на оздоровлення непедагогічним працівникам у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки (або її частини за заявою працівника) за умови передбачення у кошторисі закладу визначених коштів на відповідний фінансовий рік.

4.1.20. Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайні умови), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Зберігати за працівниками середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо).

В інших випадках оплату простою здійснювати з розрахунку 2/3 заробітку.

4.1.21. Під організаційно-педагогічною, організаційно-методичною роботою слід розуміти роботу, визначену адміністрацією закладу за погодженням з відповідною профспілковою організацією.

4.1.22. Встановлювати надбавку до 50% посадового окладу працівникам за перевищення граничного рівня наповнюваності класів, груп за поданням профспілкового представника.

4.2. Профорганізація зобов'язується:

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

4.2.2. Надавати членам профспілки-працівникам закладу необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати перед уповноваженими на здійснення контролю

органами, питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці.

4.2.4. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків та преміювання працівників.

4.2.5. Опрацьовувати попередній проект наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, в разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Складати попередній графік відпусток на підставі інтересів працівників та функціонування закладу до 15 січня.

5.1.2. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою в один час.

5.1.3. Надавати відпустку голові профорганізації в зручний для нього час.

5.1.4. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- наступного звільнення;
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах;
- продовження відпустки у разі тимчасової непрацездатності, виконання державних чи громадських обов'язків, збігу з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням).

5.1.5. Надавати можливість використати частину основної щорічної відпустки за сімейними обставинами кількістю до 14 календарних днів за наявності економії фонду заробітної плати, або у разі відсутності необхідної заміни.

5.1.6. Надавати право виходити з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку в будь-який час.

5.1.7. Надавати додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей, в зручний для них час.

5.1.8. Надавати відпустки без збереження плати зверх передбачених ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, - для проїзду від місця роботи (проживання) до місця навчання;

- діти яких ідуть до першого класу, крім вчителів початкових класів, - на день першого дзвоника;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка;

- один день у тиждень для самостійного пошуку роботи з дня попередження про наступне вивільнення за ініціативою роботодавця.

5.1.9. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умови праці відповідно атестації робочих місць за умовами праці (додаток 1).

5.1.10. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 2).

5.1.11. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 3).

5.1.12. Надавати відпустку із збереженням заробітної плати:

- у випадку одруження дітей - 3 дні;
- особистого шлюбу – 3 дні;
- смерті близьких (1-2 ступеня спорідненості) – 3 дні.

5.1.13. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою та відповідною письмовою заявою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.2. Профорганізація зобов'язується:

5.2.1. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

5.2.2. Контролювати правильність надання відпусток.

5.2.3. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Здійснити заходи з охорони праці згідно з додатком до цього Договору.

6.1.2. Організувати проведення безплатних медичних оглядів працівників. Для проходження медогляду надавати 2 вільні від роботи дні. Якщо медогляд припадає на відпустку, то відпустка продовжується на 2 дні.

6.1.3. Вжити всіх можливих заходів для проведення атестації робочих місць.

6.1.4. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням посадових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, які передбачені законодавчими та нормативно-правовими актами України, чинними на момент встановлення ушкодження здоров'я.

6.1.5. При виробничій травмі в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.

6.1.6. Надавати уповноваженому з охорони праці, громадському інспектору з охорони праці, представнику профспілки з питань охорони праці одну годину на тиждень із збереженням середнього заробітку, необхідні засоби та можливості для здійснення ним своїх функцій.

6.1.7. Звільняти уповноваженого з охорони праці, громадського інспектора з охорони праці та застосовувати щодо них дисциплінарні стягнення лише після попереднього погодження із комітетом районної організації профспілки.

6.1.8. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин (додаток 9).

6.2. Профорганізація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням заходів з охорони праці в Городнянському ліцеї № 2.

6.2.2. Роз'яснювати працівникам їх право на безплатний медичний огляд та вживати всіх заходів для здійснення цього права.

6.2.3. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року, або інші законодавчі акти, дійсні на день виплати).

7.1.2. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити відрахування коштів профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не

менше 0,3% фонду оплати праці.

7.1.3. Сприяти безплатному підвезенню педагогічних працівників до місця роботи і назад відповідно до Положення (додаток 7).

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучати до викладацької роботи працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

7.1.5. За погодженням з профспілковою організацією надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і, за можливості, вчителям.

7.2. Профорганізація зобов'язується:

7.2.1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

7.2.2. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

7.2.4. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

7.2.5. Ініціювати переговори щодо укладення колективного договору, внесення змін, або доповнень до нього.

7.3. Сторони зобов'язується:

7.3.1. Вживати всіх заходів для передачі приміщень закладу освіти, які не використовуються для освітнього процесу, працівникам, які потребують поліпшення житлових умов, під житло.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати безоплатно для забезпечення діяльності профспілкової організації приміщення для проведення зборів, засідань тощо, можливість користування факсом, копіювальним апаратом, комп'ютером, принтером,

Інтернетом, транспортом для виконання статутної діяльності.

8.1.2. Надавати членам профспілкових органів та профактиву час для виконання громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів із збереженням середнього заробітку за умови завчасного попередження роботодавця.

8.1.3. Забезпечити звільнення від виконання посадових обов'язків працівників, що входять до профспілкових органів, на час участі у статутних заходах різного рівня та короткострокового навчання із збереженням середнього заробітку.

8.1.4. Надавати профорганізації будь-яку інформацію, яка прямо чи непрямо стосується трудових чи соціальних інтересів працівників.

8.1.5. Не перешкоджати безготівковій сплаті профспілкових внесків.

8.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу для здійснення профорганізацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганізаціями.

8.1.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профорганів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.1.9. Надавати профспілковій стороні інформацію, яка стосується трудових і соціально-економічних прав працівників, зокрема, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

8.1.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів закладу для здійснення профорганізацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

8.1.11. Головам первинних організацій за їх заявами надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю три календарні дні, коли робота голови первинної організації не потребує заміни.

8.1.12. Погоджувати з профспілковими органами питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників (додаток 8).

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профорганізації, на яких

інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти директора ліцею та голови профорганізації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Ввести обов'язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штатів.

3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього *Договору*, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.


Осіб, винних у невиконанні положень *Договору*, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профорганізація зобов'язується:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує чинне законодавство і не виконує зобов'язань за цим *Договором*.

Директор Комунального закладу
«Городнянський ліцей № 2»
Городнянської міської ради
Чернігівської області



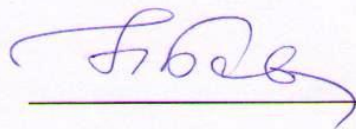
 С.М.Хоменко

Голова первинної профспілкової
організації Комунального закладу
«Городнянський ліцей № 2»
Городнянської міської ради
Чернігівської області



Н.І.Надточій

Голова ВПО Комунального закладу
«Городнянський ліцей № 2»
Городнянської міської ради
Чернігівської області



Н.В.Болох

Додаток 1

Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Макс. трив.
77	Кухар, який працює біля плити	4

Додаток 2

Список виробництв, цехів, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість
XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА		
<i>Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти</i>		
132	Лікар, який працює в закладах і установах освіти	7
133	Персонал медичний середній установ освіти	7
138	Сестра медична з дієтичного харчування та працівник молочної кухні, які працюють біля печі та автоклавів	7
XXII. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА		
60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники.

Головні спеціалісти (інженери, енергетики, механіки, технологи, економісти та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, технологи, програмісти, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсультанти, психологи, бухгалтери, бухгалтери - ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, механіки, енергетики, програмісти та інші), художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсультанти, психологи, бухгалтери); старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, начальники дільниць, майстри, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, вихователі гуртожитків, помічники вихователів та інші.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, фонотеки, фотолaboratorії, експедиції, господарства, архіву.

Старші: товарознавці, касири, інспектори, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Агрономи, садівники, квітникарі.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

ПЕРЕЛІК
посад працівників Городнянської ЗОШ І-ІІІ ст. № 2
з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

№ з/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість
1.	Директор ліцею	3 календарних дні
2.	Заступники директора з НВР та ВР	3 календарних дні
3.	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	5 календарних днів
4.	Педагог-організатор	3 календарних дні
5.	Завідувач бібліотекою	7 календарних днів
6.	Бібліотекар	5 календарних днів
7.	Практичний психолог, соціальний педагог	3 календарних дні
8.	Лаборант	4 календарні дні
9.	Помічник вихователя	4 календарні дні
10.	Секретар, секретар-друкарка	7 календарні днів
11.	Комірник	7 календарних днів

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата у розмірі до 12 %

Роботи	Приклади посад
Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар, підсобний працівник
Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну	Вантажник, комірник
Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці	Кухар
Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин	Підсобний працівник
Роботи з хлорування води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням	Прибиральниця службових приміщень
Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням)	Вчитель хімії, лаборант

ПОЛОЖЕННЯ
про розподіл педагогічного навантаження вчителів
загальноосвітніх навчальних закладів

1. Загальні положення

1.1. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу (ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.2. Навчально-виховний процес здійснюється за груповою та індивідуальними формами навчання (ст. 13 Закону України «Про загальну середню освіту»).

1.3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

2. Умови розподілу

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.2. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці. Не вважається зміною істотних умов праці надання вчителю іншого класу, надання індивідуальних годин замість групових (ст. 32 КЗпП України).

2.3. При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання предметів у класах.

2.4. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Наявність освіти з певного предмету не дає вчителю права вимагати відповідні години, якщо трудовий договір на ці години не укладений. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмета відсутній, але вчитель його викладає, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (ст. 24 КЗпП України).

2.5. Вчителям, які за умовами трудового договору працюють на ставку чи більше, дають письмову згоду про роботу менше ставки. Вчителям, які за умовами трудового договору працюють на неповну ставку, дають письмову згоду на роботу менше відповідної кількості годин (ст. 32 КЗпП, ст. 25 Закону

України «Про загальну середню освіту», п. 47 Положення про загальноосвітній навчальний заклад). Відповідна кількість годин без згоди вчителя не може бути компенсована гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності. Вчителі, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але були забезпечені повною ставкою, для роботи на неповну ставку також повинні давати письмову згоду.

3. Порядок розподілу

3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачено різну кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року. Розподіл педагогічного навантаження вчителів вечірніх (змінних) середніх загальноосвітніх шкіл (класів) з заочною формою навчання, заочних шкіл визначається два рази на рік до початку першого та другого півріччя (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.2. До кінця навчального року у разі необхідності керівник закладу отримує від працівників заяви про згоду працювати на неповну ставку.

3.3. Якщо у закладі нараховуються вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутності компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників.

3.4. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профспілковим комітетом (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.5. Про педагогічне навантаження в наступному навчальному році роботодавець видає наказ, який надається працівникам для ознайомлення під розписку у кінці навчального року (до надання відпустки) (ст. 32 КЗпП, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

3.6. Якщо з моменту видання наказу про розподіл педагогічного навантаження до початку навчального року відбуваються певні зміни, до нього вносяться відповідні зміни або видається новий наказ. Відповідні зміни також погоджуються з профкомом.

3.7. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом (п. 4 Інструкції).

3.8. До 5 вересня тарифікаційний список передається до відділу (управління) освіти, де підписується бухгалтером, головою районної (міської) організації Профспілки та затверджується начальником відділу (управління) освіти (п. 4 Інструкції).

3.9. Перерозподіл педагогічного навантаження за ініціативою роботодавця

серед навчального року не допускається. Серед навчального року можливий перерозподіл лише з об'єктивних причин: зміна навчального плану, що не було відомо на початок року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо.

3.10. Учителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції).

3.11. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин.

4. Особливості розподілу для окремих категорій

4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових органів.

Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпП України, ч. 2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною.

Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження на загальних підставах.

4.3. Вчителі початкових класів.

Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:

- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музики та співів, фізкультури передані спеціалістам;

- у 1 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести

уроки фізкультури і співів;

- у 1-4 класах шкіл з поглибленим вивченням іноземної мови, в сільських початкових школах, коли вчителі внаслідок своєї підготовки не можуть вести уроки іноземної та інших мов.

У всіх цих випадках звільнення вчителя від проведення занять та виплата заробітної плати в розмірі не нижче місячної ставки з обов'язковим довантаженням до встановленої норми годин оформляється наказом директора ліцею з зазначенням причин та підстав звільнення від занять і робіт, якими довантажується вчитель (п. 74 Інструкції).

4.4. Вчителі фізичної культури сільських шкіл I, та I-II ступенів.

У сільських дев'ятирічних школах, в яких немає необхідної кількості навчальних годин з фізичної культури в 2-4 класах для встановлення повної ставки заробітної плати, вводиться посада вчителя фізичної культури з покладенням на нього обов'язків по організації позакласної роботи з фізичного виховання учнів.

Зазначеним вчителям фізичної культури виплачується повна ставка заробітної плати. В тому випадку, коли ці вчителі проводять уроки і з інших навчальних предметів, їм додатково оплачується педагогічна робота за всі години занять з цих предметів, незалежно від обсягу педагогічного навантаження з фізичної культури (п. 75 Інструкції).

4.5. Керівники та їх заступники.

Тарифікуються на навчальні години лише при повному навантаженні педагогічних працівників (п. 4.2.8 Галузевої угоди між МОНУ та ЦК Профспілки, п. 2.1.12. даної Угоди).

У разі наявності годин керівні працівники закладів освіти підготовки можуть вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

У сільській місцевості директори і їх заступники при відсутності вчителів або викладачів з відповідних предметів можуть вести викладацьку роботу в обсязі не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) з дозволу відповідного органу управління освіти.

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік), а при виконанні цієї роботи в 1-4 класах - до 20 годин на тиждень.

4.6. Інші працівники закладів освіти.

Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480

годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік), а при виконанні цієї роботи в 1-4 класах - до 20 годин на тиждень.

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки, угоди між відділом освіти Городнянської райдержадміністрації і об'єднанням профспілок працівників освіти району та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі навчального закладу.

3. Право на винагороду мають всі працівники навчального закладу, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, інших нормативних актів, виконавчої і трудової дисципліни;
- ініціативність;
- впровадження нових форм у навчанні і вихованні дітей;
- розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
- участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;

- підготовка та результативність учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна навчального закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості
безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує безкоштовне підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників сільської місцевості, виконання доручень облдержадміністрації, підвищення престижу вчительської праці в селі, забезпечення сільських шкіл педагогічними кадрами, зменшення затрат на забезпечення підвезення педагогічних працівників.

1.2. Дане Положення розроблене на виконання абзацу 8 частини 1 статті 14 Закону України «Про освіту», абзацу 22 розділу 3 Основних засад розвитку соціальної сфери села, схвалених Указом Президента України від 20 грудня 2000 р. № 1356, пункту 7 частини 1 Указу Президента України від 10 жовтня 2001 № 941 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні», п. 31 Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347, пп. 4 п. 3 Рекомендацій парламентських слухань на тему: "Запровадження 12-річної загальної середньої освіти в Україні: проблеми та шляхи їх подолання", схвалених постановою Верховної Ради України від 6 липня 2010 року № 2441.

1.3. Органи управління освітою, навчальні заклади:

- щорічно розраховують суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників сільської місцевості, та передбачають її в кошторисах;
- вживають заходи щодо зменшення затрат шляхом надання педагогічним працівникам житла за місцем їх роботи, працевлаштування їх в населених пунктах за місцем проживання або наближених до місця проживання, складання оптимального графіку роботи (розкладу уроків).

2. Категорії працівників, які забезпечуються безкоштовним підвезенням

2.1. Безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад користуються педагогічні працівники, які працюють в навчальних закладах, розташованих у населених пунктах сільської місцевості, але проживають в іншому населеному пункті.

2.2. Місце проживання педагогічного працівника визначається місцем його реєстрації. Працівники, які фактично проживають не за місцем їх реєстрації, забезпечуються підвезенням з того з цих населених пунктів, що є ближчим до місця роботи.

2.3. Місце проживання підтверджується відміткою в паспорті громадянина України. Якщо працівник фактично проживає не за місцем його реєстрації, таке місце проживання підтверджується довідкою відповідної місцевої ради, вуличного комітету, житлово-експлуатаційної організації тощо.

2.4. Педагогічні працівники не забезпечуються безкоштовним підвезенням, якщо вони або їх дружини (чоловіки) мають житло в населеному пункті, в якому розташоване місце роботи.

3. Способи забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням

3.1. Способами забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад є:

- перевезення шкільними автобусами;
- укладення договорів з перевізниками;
- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків;
- компенсація вартості проїзду за розрахунком.

3.2. Шкільним автобусом підвозяться педагогічні працівники, маршрути доїзду яких співпадають з маршрутами руху шкільних автобусів.

3.3. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати шкільним автобусом, повинні забезпечуватись безплатним підвезенням шляхом укладення органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами управління освітою, навчальними закладами договорів з перевізниками на безкоштовне перевезення педагогічних працівників. За даними договорами перевізники безкоштовно перевозять педагогічних працівників згідно з виданими їм посвідченнями, а органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, органи управління освітою, навчальні заклади оплачують вартість таких перевезень.

3.4. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати на підставі договорів, в результаті чого самостійно доїжджають рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі проїзних квитків.

3.5. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом (через його відсутність або у зв'язку з неприйнятним графіком руху), в результаті чого самостійно доїжджають попутним або власним транспортом, забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі розрахунку, виходячи з графіка роботи працівника (з урахуванням його фактичної появи на роботі), відстані між населеними пунктами та тарифу на перевезення пасажирів в автобусах для приміських перевезень.

Перелік питань (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець погоджує з профспілковими органами.

№	Питання і документи	підстава
1	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
3	Входження члена виборного органу до складу атестаційної комісії	п 2.7. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України
4	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування.	ст.ст. 52, 67, 69, 79, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівників надається можливість приймати їжу протягом робочого часу	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7	Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які зав характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями,	п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

	вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу	
8	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків	п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
9	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
10	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
11	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
12	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13	Згода вищого органу профспілки на	ст. 252 КЗпП України, ст. 41

	звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів,проф організаторів	Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
14	Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла	ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР

Категорії робіт	Види діяльності	Температура град. С	
		Нижня межа на постійних робочих місцях	Нижня межа на непостійних робочих місцях
Легкі фізичні роботи (категорія Ia)	роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження, витрата енергії дорівнює 105-140 Вт (90-120 ккал/год.)	21	18
Легкі фізичні роботи (категорія Ib)	роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням, витрата енергії дорівнює 141-175 Вт (121-150 ккал/год.)	20	17
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIa)	роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження, витрата енергії дорівнює 176-232 Вт (151-200 ккал/год.)	17	15
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIб)	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням, витрата енергії дорівнює 233 - 290 Вт (201-250 ккал/год.)	15	13
Важкі фізичні роботи (категорія III)	роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль.	13	12

	охоплюють види діяльності, при яких виграти енергії становлять 291-349 Вт (251-300 ккал/год.). До категорії III належать		
--	--	--	--

Примітка.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50% робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50% робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості

(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння
Двірник	Костюм	12
	Берет	12
	Черевики	12
	Шкарпетки	3
	Рукавиці	2
	Плащ з капюшоном	36
	Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: Фартух з нагрудником Окуляри захисні відкриті	Черговий До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Валянки	48
Прибиральник службових приміщень	Калоші гумові на валянки	24
	Шапка	24
	Рукавиці	12
	Халат	12
	Косинка	12
	Туфлі	12
	Рукавички	4
	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником	6
	Рукавички	3
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36
Сторож	Під час чергування в приміщенні: Костюм	12
	Черевики	12
	Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково: Плащ з капюшоном	24
	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	36

Штани утеплені	36
Чоботи	24
Кожух	Черговий
Шапка	36
Рукавиці	24

Додаток 11

Норми безплатної видачі мила
(ст. 9-1 КЗпП України, роз'яснення народного комісаріату праці СРСР від 14.04.1926)

№	Назва професії, посади	Мінімальна кількість мила в місяць (грам)
1	Кочегар при ручному завантаженні твердим паливом	400
2	Лаборант хімічного кабінету	200
3	Прибиральниця службових приміщень	200
4	Слюсар-сантехнік, столяр	400
5	Кухар, шеф-кухар, підсобник працівник кухні, інші працівники громадського харчування	200
6	Двірник	400
7	Всім працівникам	При умивальнику повинно бути мило