

Схвалено
на зборах трудового колективу
Ніжинської гімназії № 2
Ніжинської міської ради Чернігівської
області
15 лютого 2024 року

Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
НІЖИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 2
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НІЖИНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ № 2
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2024-2029 роки

М.Ніжин

Розділ I. Загальні положення

1. Колективний договір між адміністрацією Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – колективний договір) розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

2. Метою цього колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо соціального, побутового і культурного обслуговування педагогічних працівників та інших працівників Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Ніжинська гімназія № 2), узгодження інтересів працівників та адміністрації (роботодавця) з питань, що є предметом цього колективного договору.

3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Ніжинської гімназії № 2 в особі керівника (директора) гімназії Матях Людмили Анатоліївни, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Ніжинської гімназії № 2.

4. Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин сторони домовляються про наступне:

4.1. Керівник (директор) закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

4.2. Сторони цього колективного договору повною мірою визнають повноваження та обов'язки одна одної і зобов'язуються в ході вирішення всіх питань соціально-економічних, моральних, виробничих і трудових відносин дотримуватися таких принципів: законності; справедливості; паритету представництва; рівноправності; взаємної відповідальності; конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього.

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

5. Цей колективний договір є нормативним документом локальної дії, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових, соціально-економічних, моральних відносин у трудовому колективі Ніжинської гімназії № 2.

6. Дія цього колективного договору поширюються всіх працівників Ніжинської гімназії № 2.

7. Колективний договір укладається строком на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.

8. Зборами трудового колективу, протокол № 1 від 15 лютого 2024 р. ухвалений й набув чинності з дня його підписання.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи сторін (однієї зі сторін) після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу закладу освіти.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в п'ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норму, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору.

13. Колективний договір, усі зміни та додатки до нього підлягають обов'язковій реєстрації в реєструючому органі.

14. Представник адміністрації та уповноважений представник ознайомлюють з колективним договором усіх педагогічних працівників та інших працівників, на яких поширюється сфера його дії.

15. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні чи невиконанні зобов'язань щодо нього, несуть відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені законом.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити педагогічним працівникам та іншим працівникам їх права, обов'язки та повноваження, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором та іншими нормативними актами локальної дії, знання яких є необхідним для виконання покладених на працівника функцій і завдань;

- визначити педагогічним працівникам та іншим працівникам їх робоче місце, забезпечити необхідними для роботи матеріально-технічними, організаційними та іншими засобами нормативно-правового, методично-рекомендаційного, аналітичного характеру, інструкціями з питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;

- забезпечити проведення інструктажів працівників з техніки безпеки,

питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;
 - забезпечити проведення інструктажів працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки;
 - роз'яснити працюючим їх трудові, моральні та соціально-економічні права, які передбачені чинним законодавством та цим колективним договором, чинні правила етики поведінки, академічної доброчесності тощо.

2. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

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

4. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання і збереження майна закладу та іншого обладнання, технічних засобів навчання.

5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. ст. 40 КЗпП України.

6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх професійному зростанню.

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

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

9. Протягом 5-ти днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників закладу.

10. Перегляд норм праці проводити з погодженням з профспілковим комітетом.

11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм в разі необхідності.

12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством.

13. Розподіл навчального навантаження здійснювати з урахуванням пропозицій методичних об'єднань вчителів (по можливості) та за погодженням з профкомом.

14. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно (до 25 травня).

15. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

16. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами, на розгляд керівника (директора) та голови ПО.

17. Передавати уроки музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, фізичної культури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

18. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи педагогічних працівників:

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років.

21. Вільний від навчальних занять день методичної допомоги надавати керівникам методичних об'єднань, учителям, що мають навантаження в об'ємі менше 18 год., іншим працівникам (в т.ч. похилого віку) – виходячи з умов.

22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством і за згодою працівника).

23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, тільки за згодою працівника, з компенсацією згідно з чинним законодавством.

24. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією згідно з чинним законодавством.

26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом, враховуючи інтереси працівників, не пізніше ніж до 1 квітня поточного року і доводити до відома працівників.

27. Повідомляти працівника про дати початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

28. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, не передбачений графіком період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час початку відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки")

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

30. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у

канікулярний період (п. 4 Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

31. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

32. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМ України від 14 квітня 1997 р. № 346).

33. Надавати додаткові щорічні відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки»:

- голови ПК – 3 дні;

- працівникам з ненормованим робочим днем:

- секретар-друкарка - 7 календарних днів; лаборант – 7 календарних днів;

- завгосп закладу - 7 календарних днів; завідувач бібліотеки - 7 календарних днів; головний бухгалтер, бухгалтер – 7 календарних днів, як компенсацію за виконаний обсяг робіт; водій автомобільного транспорту – 7 календарних днів.

- за особливий характер праці:

- медична сестра – 7 календарних днів;

- прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 дні (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами) за роботу за особливим характером праці).

34. Надавати відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному із батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (стаття 73 Кодексу Законів про Працю України).

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

35. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» надавати особам з інвалідністю І і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Зменшення тривалості відпустки даних категорій працівників можливе лише на підставі змін у законодавстві.

36. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому законодавством (ст.25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

37. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка, за його бажанням, надається в обов'язковому порядку.

38. Працівникові, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та/або з інших причин, за угодою сторін, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

39. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

40. Надавати подружжям, які працюють у закладі освіти, право на щорічну відпустку в один період.

41. Працівники зобов'язані вчасно повідомляти адміністрацію закладу освіти в разі захворювання.

42. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

43. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

44. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (в разі необхідності).

45. Забезпечувати наявність у загальнодоступних приміщеннях закладу медичних аптечок, первинних засобів пожежегасіння тощо.

46. У межах компетенції забезпечувати соціальне страхування працівників від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а водія службового автомобільного транспорту – також відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.1996 № 959 «Про затвердження Положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті».

47. У межах чинного законодавства та компетенції застосовувати заходи дисциплінарного стягнення та дисциплінарного впливу до порушників трудової дисципліни.

48. Надавати голові ППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ППО по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

49. Безоплатне надання ППО сейфу, канцтоварів, приміщення для проведення зборів (ст. 248 Кодексу законів про працю України).

50. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профкомітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати (згідно з планом роботи МК профспілки).

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці розподілом навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права профспілкового комітету щодо захисту інтересів працівників трудового колективу.

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва й праці, ліквідацію, реперофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів із профкомом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого (дня) часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (більше ніж 3% від загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівника на підставі ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше ніж за 2 місяці (у письмовій формі) державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату працівників;
 - повідомляти за два місяці працівників під підпис про зміни в організації виробництва, скорочення та вивільнення;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють.
2. Забезпечувати захист працівників, яких звільнюють згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відносно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).
4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- багатодітним;
- особам з інвалідністю.

Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

1. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, премій, надбавок, доплат і матеріальної допомоги усіх категорій працівників визначаються нормами чинного законодавства України, підзаконними нормативно-правовими актами, виданими на їх виконання.

2. Усім категоріям працівників можуть бути встановлені надбавки за складність, напруженість в роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, виплачуватись щомісячні премії.

Встановлення усіх видів надбавок і доплат, матеріальна допомога для оздоровлення, щомісячні премії здійснюється на підставі відповідних наказів керівника (директора) закладу (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах видатків на оплату праці.

3. Джерелом виплат усіх видів нарахувань, в тому числі премій та матеріальної допомоги, є кошти місцевого бюджету, передбачені на оплату праці педагогічних працівників та інших працівників) у кошторисі Ніжинської гімназії № 2 на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

4. Усім категоріям працівників (педагогічним працівникам та іншим працівникам) можуть бути здійснені виплати за рахунок економії фонду оплати

праці, за результатами виконання індивідуальних показників роботи членами трудового колективу, у порядку та у спосіб, що визначаються нормами чинного законодавства України.

5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, інших доплат, щомісячних, разових премій та фінансування інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених нормами чинного законодавства України та цим колективним договором.

6. Преміювання всіх категорій працівників (педагогічних працівників та інших працівників) здійснюється відповідно до чинного законодавства України на підставі «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області та його структурних підрозділів», що є додатком та невід'ємною частиною цього колективного договору (додається).

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників закладу;
- виплачувати винагороду за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно із законодавством.

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

4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати із профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (формулювання «За погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату згідно з чинним законодавством та у відповідності до тарифних окладів та доплат, установлених Законом «Про освіту» (класне керівництво, перевірку зошитів, за кабінети, педагогічний стаж).

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

- заміщення протягом менше ніж 2 місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – не пізніше 18 числа кожного місяця, кінцевий (остаточний) розрахунок – не пізніше 03 числа наступного місяця через систему платіжних заробітних карток, за умови

забезпечення відповідного фінансування на такі потреби. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або іншим неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця визначити у розмірі від 30% до 50% посадового окладу (тарифної ставки). У разі, якщо у першій половині місяця працівник відпрацював не всі робочі дні (години), сума авансу визначається за фактично відпрацьованим часом.

8. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин, протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, - заробітну плату виплачувати за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку, - заробітну плату виплачувати за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, введення воєнного стану, сільгоспроботи і т.д.) з розрахунку плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю й пологами, виходячи з посадового окладу (ставки) за останні два місяці, що передують події, пов'язаній з відповідними виплатами, урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8.02.1995 р., № 348 від 16.05.1995 р.)

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

12. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.91 № 12-82-ХІІ.

13. Повідомляти працівників (педагогічних працівників та інших працівників) про нові умови або зміну чинних умов оплати праці (у разі їх погіршення) адміністрація (роботодавець) не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін, ставить до відома про такі зміни голову ППО.

14. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки до початку такої відпустки (стаття 115 Кодексу Законів про працю України).

15. Працівникам (педагогічним працівникам та іншим працівникам), які відпрацювали в Ніжинській гімназії № 2 не менше шести повних календарних місяців, один раз на рік може бути виплачена матеріальна допомога для оздоровлення.

16. Виплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення працівникам при наданні їм частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів,

на підставі відповідної заяви працівника, в розмірі одного посадового окладу один раз за відпрацьований рік, на підставі відповідного наказу керівника (директора) закладу (особи, яка здійснює його повноваження), виданого у межах компетенції та чинного законодавства.

17. Педагогічним працівникам може бути виплачена матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх однієї середньомісячної заробітної плати (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 (із змінами).

18. Компенсувати роботу педагогічних працівників та інших працівників у вихідні та святкові дні, за згодою сторін, шляхом надання їм іншого дня для відпочинку відповідно статті 72 Кодексу законів про працю України.

19. Забезпечити виплату іншим працівникам:

а) додаткової оплати (доплати):

- за роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰) сторожам та працівникам, які згідно з графіком їх роботи працюють у цей час – у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (місячного окладу) за кожну годину такої роботи (згідно з п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- за прибирання туалетів, санвузлів прибиральникам службових приміщень – 10 % місячного окладу;

- за ненормований робочий день водіям службових легкових автомобілів – у розмірі 25 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час.

б) щомісячної надбавки у розмірі 50% посадового окладу уповноваженій особі, відповідальній за публічні закупівлі товарів та послуг (на підставі пп.3 п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298), що діє відповідно до Положення про уповноважену особу (абзац третій пункт 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону «Про публічні закупівлі»);

в) щомісячної надбавки за наявність водійського класу:

- водіям I класу – 25 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час;

- водіям II класу – 10% місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час;

г) інших надбавок і доплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

20. Забезпечити виплату надбавки працівникам бухгалтерії та водію за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 % тарифної ставки (місячного окладу) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

21. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України оплачувати, у розмірі, не меншому за середньомісячну заробітну плату, період перебування працівника у службовому відрядженні. У разі, якщо заробітна плата працівника у поточному місяці за дні відрядження є більшою, ніж його середня заробітна плата, відповідні нарахування та виплати працівникові здійснюються, виходячи з більшої суми.

22. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

23. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надавати розшифровку за видами виплат на належність до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам закладу освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної (адміністративної) відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147 КЗпП України, ст. 18 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Мінпраці, профспілки, галузеву правову інспекцію. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Соціальні гарантії працівників

1. Усі працівники закладу підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до статті 253 Кодексу законів про працю України.

2. Внески на соціальне страхування сплачуються Ніжинською гімназією у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до норм чинного законодавства України, що визначають правовий механізм кожного виду соціального страхування.

4. Адміністрація (роботодавець) сприяє оздоровленню працівників шляхом надання їм відповідних путівок (у разі наявності таких) для проходження санаторно-курортного лікування на підставі наданих працівником належних медичних документів.

5. Адміністрація (роботодавець) зобов'язується:

5.1. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці, учасників бойових дій та людей похилого віку;

5.2. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

5.3. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до норм статті 20 Закону України «Про охорону праці».

Розділ VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
3. Встановити строк вивільнення уповноваженого з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним громадських обов'язків.
4. До 1 червня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
5. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
6. З метою покращення умов праці жінок:
 - не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 року № 241).
7. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують законодавство з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.
9. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
10. Забезпечити кабінети медичними аптечками для надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.
11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (переобладнання, ремонт, прибирання тощо.).
12. Забезпечувати працівників миючими засобами та інвентарем.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці через комісію громадського інспектора та членів профкому.
3. Систематично перевіряти виконання пропозицій та зауважень громадського інспектора, комісій та членів профспілкового комітету з питань

охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.

4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

Педагогічні працівники та інші працівники зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання функціональних обов'язків чи під час перебування на території закладу.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, діяти відповідно до Санітарного регламенту, Алгоритмів під час повітряної тривоги та під час загрози нападу на заклад освіти, з урахуванням вимог воєнного стану.

Розділ VII. Взаємозобов'язання сторін

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

2. З метою згуртування колективу організувати виїзди на природу, відзначати професійні свята та визначні дати.

3. Організувати проведення лекцій, зустрічі із спеціалістами з питань домедичної допомоги та самопомоги.

4. Проводити день вшанування людей похилого віку, забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету місце для профспілкового куточка, сейф, канцтовари, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

3. Забезпечити звільнення від основної роботи голови профспілкового комітету, голів комісій профкому для участі у статутних заходах, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

4. Не застосовувати до членів профкому дисциплінарних стягнень без погоджень профкому, відповідно до голови профкому - без згоди МК профспілки.

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації членів профкому без згоди профкому, а відповідно голови профкому - без згоди МК профспілки.

6. ПК підтримуватиме всі акції протесту по захисту прав та інтересів працівників, що пропонує Федерація Профспілок України, ЦК профспілки, обком профспілки працівників освіти та науки.

7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного договору.

8. При невиконанні умов договору, ігноруванні інтересів працівників профспілкова організація залишає за собою право на такі крайні заходи при вирішенні колективних конфліктів:

- переговори, пікетування, мітинги та страйки.

9. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору.

Розділ ІХ. Контроль за виконанням умов колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4. Обрати комісію в складі 3 чоловік для контролю за виконанням умов колективного договору:

Самсоненко Л.М., Косяк І.І., Дудка І.В.

Адміністрація зобов'язується надрукувати колективний договір у 3 примірниках.

За дорученням трудового колективу:

Керівник (директор) гімназії



Людмила МАТЯХ

15 лютого 2024 року

Голова
профспілкової організації



Олексій СОВА

15 лютого 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому



Олексій СОВА

15 лютого 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник (директор) Ніжинської
гімназії № 2 Ніжинської міської ради
Чернігівської області



Людмила МАТЯХ

15 лютого 2024 року
М. П.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області

(додаток до колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії
№ 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом
Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблене відповідно до норм Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про місяцеве самоврядування в Україні», від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області, Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області, інших нормативно-правових актів та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівників Ніжинської гімназії № 2 та матеріальної допомоги.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області та набуває чинності одночасно з набранням чинності Колективним договором.

1.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, урегульовуються нормами чинного законодавства України та Колективного договору.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.5. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є заходами заохочення, що запроваджені адміністрацією з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, посилення персональної відповідальності за доручену ділянку роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці працівників закладу, встановлених кошторисом.

1.6. Відповідно до підпункту в) пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, підпункту 5) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 іншим працівникам гімназії можуть бути виплачені щомісячні грошові премії.

1.7. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних та професійних свят, за підсумками календарного року на підставі відповідного наказу керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка

можуть бути виплачені одноразові премії у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника, який преміюється.

1.8. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних, професійних свят та за підсумками календарного року на підставі відповідного наказу керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження), працівникам бухгалтерії може бути виплачена одноразова премія у розмірі, що не перевищує одного середньомісячного заробітку працівника, який преміюється, у межах фонду оплати праці.

1.9. Конкретний розмір премії педагогічних працівників та інших працівників граничними розмірами не обмежується.

1.10. Преміальні виплати іншим працівникам нараховуються та виплачуються виключно за основним місцем їх роботи. Преміальні виплати іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), не нараховуються та не виплачуються.

1.11. Щомісячне преміювання працівників (педагогічних працівників та інших працівників) здійснюється за підсумками їх роботи за місяць, оформляється наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження) до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання.

1.12. Квартальне преміювання працівників здійснюється за підсумками їх роботи за квартал поточного року, оформляється наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження) до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

1.13. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» щомісячні премії є частиною додаткової заробітної плати. Позбавлення працівників (педагогічних працівників та інших працівників) щомісячних премій без належних підстав, визначених законом та цим Положенням, не допускається.

1.14. Зменшення розміру щомісячних премій працівникам оформляється відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження).

1.15. Джерелом виплат усіх видів премій, матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом Ніжинської гімназії № 2 на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

II. Розміри та порядок виплати премій

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 25 відсотків місячного фонду оплати праці працівників Ніжинської гімназії № 2 (за посадовими окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонду оплати праці.

2.2. Для виплати премії педагогічним працівникам можна використовувати залишки освітньої субвенції за попередні та поточний роки.

2.3. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників здійснюється уповноваженою особою бухгалтерії Ніжинської гімназії № 2 та

подається головному бухгалтеру бухгалтерії Ніжинської гімназії № 2 для визначення розміру преміювання педагогічних працівників – у відсотках до їх посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат; інших працівників – у відсотках до їх тарифної ставки (місячного окладу) з урахуванням усіх надбавок і доплат; для внесення пропозицій щодо зменшення розміру премій конкретним працівникам, які допустили порушення трудової, службової дисципліни або неналежно виконували службові обов'язки протягом періоду, за який здійснюється нарахування премії.

2.4. Під час визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники:

- виконання працівником затверджених на відповідний період планів роботи Ніжинської гімназії № 2;
- виконання працівником у звітному періоді посадових обов'язків, зазначених у його посадовій інструкції та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки;
- стан дотримання норм чинного законодавства України;
- трудова дисципліна;
- виконавська дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Ніжинської гімназії № 2 ;
- наявність/відсутність діючого у період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення – «догани»;
- результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності Ніжинської гімназії № 2 уповноваженими органами чи особами.

2.5. Нарахування щомісячної премії, зменшення її розміру або її не виплата залежить від фактичного стану виконання показників, визначених пунктом 2.4. цього Положення.

2.6. Під час визначення розміру премії педагогічним працівникам закладу освіти враховується:

- дотримання педагогічної етики, поваги до гідності здобувачів освіти;
- дотримання Положення про академічну доброчесність;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів керівника закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;
- своєчасна та якісна підготовка до нового навчального року;
- організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
- забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;

- забезпечення належного методичного супроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
- організація роботи методичних об'єднань учителів;
- забезпечення методичного супроводу з питань вивчення та упровадження передового педагогічного досвіду та організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- організації роботи з молодими вчителями;
- надання методичної допомоги вчителям для їх участі у конкурсах, виставках педагогічної майстерності тощо;
- забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
- організація учнівських олімпіад, конкурсів тощо;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь у громадському житті закладу.

2.7. Під час визначення премії іншим працівникам закладу освіти враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- утримання закріплених ділянок в належному санітарному стані;
- зміцнення та збереження матеріальної бази: ремонт закріплених приміщень, догляд за територією, збереження майна та інвентарю;
- дотримання етики, моралі;
- участь у громадському житті гімназії.

2.8. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерії враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та іншим працівникам закладу освіти;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, харчування та інших товарів, робіт і послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
- ініціативність у діяльності та результативність.

2.9. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії нараховуються і виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.10. Виплата разових премій педагогічним працівникам та іншим працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат, з нагоди професійних свят здійснюється на підставі наказів керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження).

2.11. Нарахування та виплати премій, зазначених у пункті 2.6. цього Положення, проводяться у розмірах, визначених наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (але не більше ніж посадовий оклад працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання закладу, незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.12. Виплата разової премії працівникам бухгалтерії за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди професійних свят здійснюється на підставі наказу керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження),

2.13. Нарахування та виплата премії, зазначеної у пункті 2.8. цього Положення, проводиться у розмірі, визначеному наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (але не більше ніж один посадовий оклад працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання закладу, незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.14. У разі притягнення працівників бухгалтерії до дисциплінарної відповідальності протягом періоду дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді щомісячних премій працівникам, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань до таких працівників не застосовуються, разова грошова премія працівникам бухгалтерії не нараховується та не виплачується.

2.15. Працівникам, які на умовах контракту, виконують обов'язки за посадами Ніжинській гімназії № 2, премії та матеріальна допомога для оздоровлення нараховуються та виплачуються у порядку та на умовах, визначених відповідними контрактами, які укладаються з такими працівниками на підставі відповідного наказу керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження).

2.16. Педагогічним працівникам, призначеним на тимчасово вакантні посади, в тому числі за строковими трудовими договорами – контрактами – премії та допомога на оздоровлення виплачується на загальних підставах, визначених законом та цим Положенням.

2.17. Зменшення розміру або невиплата щомісячної премії конкретному працівникові оформляється відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження), за наявності належних підстав, визначених законом та цим Положенням.

2.18. Щомісячна премія за розрахунковий період, у якому до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення, працівникові не нараховується та не виплачується.

III. Надання матеріальної допомоги

3.1. Джерелом виплати усіх видів матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом Ніжинської гімназії № 2 на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

3.2. Педагогічним працівникам надаються:

1) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання закладу;

2) допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання закладу.

3.3. Матеріальна допомога для оздоровлення надається іншим працівникам (працівникам бухгалтерії, медичній сестрі, завідувачій бібліотекою, водію) при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом керівника (директора) Ніжинської гімназії № 2 (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від одного посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання закладу. Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується за основним місцем роботи та не нараховується і не виплачується іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам).

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є додатком до «Колективного договору між адміністрацією Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської гімназії № 2 Ніжинської міської ради Чернігівської області» та невід'ємною його частиною.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення неможливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.

У колективному договорі
прошнуровано і пронумеровано
двадцять три аркуші.

Керівник (директор) гімназії



Людмила МАТЯХ



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

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

14.03.2024 № 01.1-24/6-679

На № 02-10/60 від 12.03.2024

Керівнику (директору) Ніжинської
гімназії №2

Людмилі МАТЯХ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської гімназії №2 Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2024-2029 роки, схвалений на зборах трудового колективу Ніжинської гімназії №2 Ніжинської міської ради Чернігівської області (протокол №1 від 15 лютого 2024 року), який надійшов 13.03.2024 року за вхідним №6-679/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 14 березня 2024 року за № 7.

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

1. Розділ II «Виробничі та трудові відносини»:

- пункт 33 – вказану назву професії «водій автомобільного транспорту» та «водій службових легкових автомобілів» (Розділ IV «Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії і компенсації», пункт 19) привести у відповідність до Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН від 06.12.2010 року №1205 та Класифікатора професій ДК 003:2010 (код КП 8322 - «водій автотранспортних засобів»);

- пункт 38 – врахувати оновлені положення статті 26 Закону України «Про відпустки» - «За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення

загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону», що буде відповідати чинному законодавству.

2. Розділ IV «Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії і компенсації»:

- пункт 10 врахувати оновлені положення постанови КМУ від 08.02.1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», а саме Розділ II, пункт 2 «Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпусток, надання матеріальної (грошової) допомоги або виплати компенсації за невикористані відпустки проводиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки, надання матеріальної (грошової) допомоги або виплати компенсації за невикористані відпустки»;

- пункт 17 врахувати, що положення постанови КМУ від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» не застосовуються до умов оплати праці педагогічних працівників;

- пункт 19 а) – привести вираз «за прибирання туалетів, санвузлів прибиральникам службових приміщень – 10% місячного окладу» у відповідність до пункту 3 г) постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а саме «за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів» – прибиральникам службових приміщень 10% посадового (місячного окладу).

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО