

153

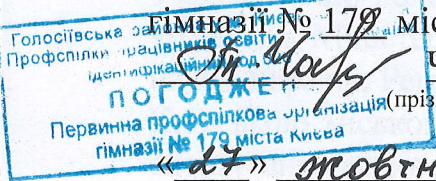
**ПОГОДЖЕНО:**

голова профспілкового комітету

гімназії № 179 міста Києва

Чомко Т.В.

(прізвище, ініціали голови)



«27» жовтня 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

директор

гімназії № 179 міста Києва

Чернілевська І.Л.

(прізвище, ініціали директора)



«27» жовтня 2020 р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ГІМНАЗІЇ №179 МІСТА КИЄВА

Голосіївської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
на 2020 – 2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу  
Протокол № 1 від 27. 10. 2020 року

Директор гімназії №179 міста Києва

Чернілевська І.Л.

Голова ПК гімназії № 179 міста Києва

Чомко Т.В.



## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір між адміністрацією та трудовим колективом Гімназії № 179 міста Києва на 2020 - 2025 роки (далі - Договір) укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок, між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України та між управлінням освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та Голосіївською районною у м. Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у колективі.

1.3. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 27.10 2020 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.5. Сторони колективного договору є:

- адміністрація Гімназії № 179 міста Києва в особі директора Чернілевської І.Л., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет Гімназії № 179 міста Києва, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.6. Директор визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Гімназії № 179 міста Києва в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових відносин.

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

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників авчального закладу.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та



досягнення згоди і набування чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом (2020-2025 р.р.) усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти дію його виконання.

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення колективного договору, уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається до Голосіївської районної державної адміністрації.

1.15. Через 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників гімназії.

## **РОЗДІЛ П. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ**

2.1. Договір, укладений на 2020 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

## **РОЗДІЛ Ш. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази гімназії, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.2. Узгоджувати із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та організаційних документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.3. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4. Згідно зі статтею 49\* КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини вступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, пророки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.5. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній



розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.6. Виконувати вимоги Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.8. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 р. №55 та ст. 251 КЗпП України.

3.9. Дотримуватися ст.55 Закону України "Про освіту" в частині не відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.10. Сприяти у наданні пільг по батьківській платі за відвідування дітьми навчального закладу окремим працівникам із низьким рівнем доходів згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.35 Закону України "Про дошкільну освіту".

3.11. Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяти створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, наданню йому повної інформації з питань роботи гімназії.

3.12. Контролювати виконання п.2.3 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.13. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 оформляти оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного дня.

3.14. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.15. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

3.16. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в гімназію.



3.17. Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

3.18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати керівникам методичних об'єднань, що мають навантаження в обов'язі до 18 годин.

3.20. У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

#### **Профком зобов'язується:**

3.21. Здійснювати контроль за дотриманням в гімназії законодавства про оплату праці.

3.22. Сприяти в наданні працівникам гімназії необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.23. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45.141.147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

3.25. Здійснювати контроль за наявністю протокольних рішень виборних органів профспілкових організацій щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за згодою.

3.28. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу незабезпеченим, багатодітним, працюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

3.29. Проводити навчання профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового та пенсійного законодавства, з питань соціального партнерства.

#### **Сторони Договору спільно:**

3.30. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

## **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Виплачувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати:

- аванс 19-20 числа;
- остаточний розрахунок 4-6 числа.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішувати питання про їх виплату напередодні.

4.2. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не



ізнише ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України “Про відпустки”.

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснювати контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Згідно зі ст.57 Закону України “Про освіту” та положеннями Галузевої угоди забезпечувати виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання тужбових обов'язків у розмірі посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки робітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.5. Контролювати надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) вартівникам, які за графіком роботи працюють у ще незазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.6. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення робітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цієї Угоди).

4.7. Контролювати виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

4.8. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.9. Контролювати оплату праці працівників закладу у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з утриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.10. Контролювати оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.11. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення естаційною комісією.

4.12. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності дефіциту фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.13. Дотримуватись чинного законодавства (ст.24 Закону України “Про оплату праці”) щодо виплати заробітної плати працівникам через установи банку лише на основі особистих заяв працівників.

4.14. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджувати підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

4.15. Забезпечити виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі не менше 5% планового фонду заробітної плати.



4.16. Передбачити використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання.

4.17. Затвердити положення про преміювання керівника і заступників керівника навчального закладу та встановити зазначеним категоріям надбавок за високі досягнення у праці або за складність і напруженість у роботі.

4.18. Забезпечувати надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

4.19. Надавати премії у розмірі 0,5 посадового окладу на рік педагогічним працівникам гімназії до Дня працівників освіти, та 0,5 посадового окладу до 8-го березня.

4.20. Дотримуватись чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

4.21. При запланованих у бюджеті міста Києва, виплата надбавок за престижність педагогічної праці, складність та напруженість у роботі:

- керівним працівникам - 50 % за складність і напруженість у роботі (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.) та 20% за престижність педагогічної праці (постанова №373 від 23 березня 2011 року).

- педагогічним працівникам - 20 % (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.) та 20% (постанова №373 від 23 березня 2011 року).

- іншій категорії працівників - 20 % (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.).

4.22. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною інтенсивністю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.

4.23. Контролювати надання пільг по оподаткуванню працівникам гімназії згідно із Законом України «Про податок з доходів фізичних осіб».

4.24. Залучати працівників до роботи у надурочний час як виняток організація та проведення олімпіад з навчальних предметів, МАН, екскурсій, конкурсів різних рівнів) з наданням відгулів під час канікул.

#### **Профком зобов'язується:**

4.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

4.26. Здійснювати контроль за проведенням атестації педпрацівників та своєчасними перерахунками заробітної плати згідно встановленої кваліфікаційної категорії за результатами атестації.

4.27. Захищати інтереси працівників гімназії №179 міста Києва у сфері оплати праці.

#### **Сторони Угоди спільно:**

4.28. У разі затримки або невивплати заробітної плати, доплат та надбавок ліквідувати її причини та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем.



4.29. Сприяти вирішенню питання щодо виплати 0,5 окладу до Дня працівників освіти педагогічним працівникам гімназії.

## **РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснювати контроль за станом укладання трудових договорів. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками на строк менше, ніж 1 календарний рік, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

5.2. Забезпечувати дотримання ст. 223 Кодексу Законів про працю України щодо створення комісій по трудових спорах у навчальному закладі.

5.3. Відвідувати семінари, наради з правових питань для керівників закладів освіти району.

5.4. Організувати та проводити семінари, наради з правових питань для працівників гімназії.

5.5. Надавати право на першочергове зарахування дітям і близьким родичам працівників гімназії.

### **Профком зобов'язується:**

5.6. Здійснювати контроль за застосуванням у гімназії надурочних робіт.

5.7. Надавати безоплатні юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням через міську та районну організацію профспілки.

## **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Відповідно до статті 19 Закону України "Про охорону праці" ініціювати питання про виділення у бюджеті навчального закладу коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

6.2. Проводити навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників навчального закладу.

6.3. Забезпечувати навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

6.4. Контролювати виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від аварійних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст.9 Закону України "Про охорону праці".

6.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 р. № 55 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів" організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

6.6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 1 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" провести



атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

6.7. За наслідками атестації робочих місць шляхом укладання колективного договору надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (згідно із додатком № 2 до цього договору)

6.8. Надавати працівникам щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 2 до цього Договору).

6.9. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників гімназії №179 міста Києва відповідно до вимог чинного законодавства.

6.10. Забезпечувати обов'язкове залучення технічного інспектора праці до складу робочих і державних комісій із приймання в експлуатацію після завершення будівництва чи капітального ремонту навчального закладу відповідно до ст. 21 Закону України "Про охорону праці" та листа Держбуду України від 10.12.2004 року № 4/2-11.

6.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та енергетичних мереж" організувати проведення обстеження технічного стану навчального закладу.

6.12. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяти вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх бажаючих працівників гімназії від грипу.

6.13. Забезпечувати контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних норм та створенням безпечних умов праці в закладі освіти.

6.14. Сприяти укладанню угод з відповідними службами щодо замірювання рівня шуму ізоляції електроустаткування, освітлення, шуму, повітря робочої зони в кабінетах хімії, фізики, біології, комп'ютерної техніки, майстернях, спортивних залах, їдальні, бібліотеці.

6.15. Врахувати та виконувати ст.21 Закону України "Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату здатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.16. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил поведінки на роботі, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

6.17. У дні простою (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати працівникам можливість виконувати необхідні педагогічні роботи за межами навчального закладу (перевірка зошитів, підготовка до проведення уроків, методична робота тощо).

#### **Профком зобов'язується:**

6.18. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

6.19. Аналізувати стан травматизму у навчальному закладі та вживати додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

6.20. Доводити до відома всіх та надавати методичну і практичну допомогу у



вченні типових Положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, громадського інспектора з охорони праці.

6.21. Брати участь у роботі комісії по атестації посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці.

6.22. Розглядати скарги і пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з власником, державними і сподарськими органами.

6.23. Надавати консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних гігієнічних оглядів.

#### **Сторони Угоди спільно:**

6.23. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

6.24. Розробляють та погоджують "Правила внутрішнього трудового розпорядку".

6.25. Розробляють та погоджують "Посадові інструкції".

## **РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджувати за погодженням із профспілковими комітетами на початку календарного року і доводити до відома усіх працівників.

7.2. При наданні щорічної відпустки дотримуватися її тривалості:

- керівник та його заступники – 56 кал. днів;
- педагогічні працівники – 56 кал. днів;
- техперсонал – 24 кал. дні.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 46 «Про затвердження порядку надання щорічної та додаткових відпусток» тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

7.3. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на одержання використаної відпустки з наступним звільненням.

7.4. Забезпечувати виконання частини десятої статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи або одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у виховальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з



тивства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно щорічно оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки" (дитина-особа віком до 18 років).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати відпустку працівникам тривалістю 14 календарних днів.

7.6. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

7.7. Згідно ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника, а саме:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст.18 та ч.1 ст.19 цього Закону в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеному в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; (Пункт 3 ст.25 в редакції Закону № 2318-IV від 12.01.2005);
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця вступу до навчального закладу та назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- за сімейними обставинами та з інших причин - тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;

7.8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 Закону України.

7.9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 року № 289 забезпечувати у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом



навчального року.

7.10. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України, від 28.03.2001р. №289) Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

7.11. Особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день (стаття 6 Закону України про відпустку).

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

### **Профком зобов'язується:**

7.13. Надавати правову допомогу комісіям з питань соціального страхування навчального закладу.

7.14. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

7.15. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

7.16. Спільно з адміністрацією закладу проводити заходи з оздоровлення та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.17. Організовувати спільно з адміністрацією закладу проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників гімназії №179 міста Києва та членів їх сімей.

### **Сторони Угоди спільно:**

7.18. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.11.1997 року № 1290 (додаток № 2-3 до цього Договору).

7.19. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 4 до цього Договору).

7.20. Забезпечують оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування.

7.21. Забезпечують організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят дітей працівників закладу(в межах коштів профспілкового бюджету).

7.22. З метою залучення працівників навчальних закладів до регулярних занять культурною та спортом :

– надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках навчального закладу працівникам цього закладу та членам їх сімей;

– вишукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

7.23. Сприяють постійному розвитку нових форм і методів роботи педагогів міста Києва.



## РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

### Адміністрація зобов'язується:

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечувати створення належних умов діяльності профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу.

8.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечувати щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

8.3. Забезпечувати дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".

8.4. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку вважливою до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.5. Згідно зі статтею 252 КЗпП України :

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не більше як 2 години на тиждень.

8.6. Здійснювати атестацію педагогічних працівників на вищу категорію, комплектацію керівних кадрів навчальних закладів відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

### Профком зобов'язується:

8.7. Вести колективні переговори з роботодавцем, підвищувати ефективність виконавчої роботи, забезпечувати виконання колективного договору і угод.

8.8. Сприяти використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і спортивну роботу навчального закладу комунальної форми власності відповідно до чинного законодавства.

8.9. Навчатися з питань соціального партнерства через районну організацію профспілки.

### Сторони Угоди спільно:



8.9. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

8.10. Розглядають питання перебування працівників закладу на квартирному обліку та розподілу серед них житла.

8.11. Координують діяльність керівника та голови профспілкового комітету закладу щодо виконання зобов'язань Договору.

8.12. Здійснюють обмін збірниками нормативних та законодавчих документів, що стосуються з питань, що належать до компетенції органів управління освітою та профспілкою.

## РОЗДІЛ ІХ «ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ»

9.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

9.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини окремої посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

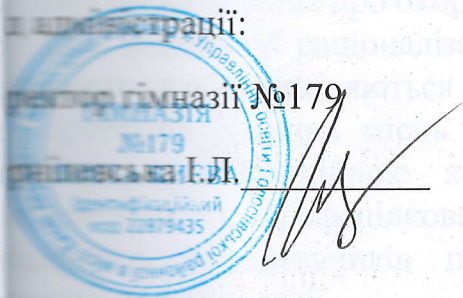
9.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

### Колективний договір підписали:

Адміністрація:

Директор гімназії №179

Григоруканська І.П.



Від трудового колективу:

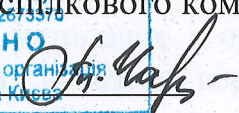
Голова профспілкового комітету

Голосіївська районна у м. Києві організація  
Профспілки працівників освіти України  
Ідентифікаційний код 2673371

ПОГОДЖЕНО

Перший профспілковий голова організації  
Гімназії № 179 міста Києва

Помко Т.В.





**ВИТЯГ****із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються виплати у розмірі до 12 відсотків:

1.150. Прання, сушіння і прасування спецодягу.

1.151. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і парових печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.152. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

1.153. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і шпеченням цибулі, обсмалюванням птиці.

1.154. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1.155. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих речовин.

1.156. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.157. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

**Примітка:** доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної діяльності працівників на таких умовах праці, та здійснюються відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати скасовуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці заводу чи організації.

Атестаційну комісію очолює директор або його заступник. Для роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших служб та організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу чи заводу освіти за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по заводу чи заводу освіти, установи освіти, організації.



## ВИТЯГ

постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 щодо  
 іх додатків № 1 і № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від  
 11.1997р. № 1290

## СПИСОК

виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає  
 право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими  
 умовами праці та за особливий характер праці

№ посади	Виробництва, роботи, професії і посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовних каналізацій, водопроводу	4
	Оператор електронно-обчислювальних машин	4
5	Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення	7

Примітка: конкретна тривалість щомісячної додаткової відпустки за особливий  
 характер праці та в умовах підвищеного ризику для здоров'я за вищенаведеними  
 умовами загальних професій встановлюється колективним договором відповідно  
 часу зайнятості у цих умовах.



## ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи  
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись  
додаткова відпустка  
(до 7 днів)

Директор	- 3 дні
Заступники директора	- 3 дні
Психологи	- 3 дні
Бібліотекарі	- 5 днів
Педагоги – організатори	- 3 дні
Секретарі	- 7 днів
Лаборанти	- 5 днів
Завгосп	- 5 днів
Інспектор по харчуванню	- 7 днів



Погоджено  
 організація  
 ПК гімназії №179  
 ЧОМКО Т.В.

Затверджено  
 на зборах трудового колективу  
 протокол № 1 від 27.10.2020



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам гімназії №179 міста Києва

### Вступ

Керуючись Законом України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту” за № 1642 - Ш від 06.04.2000, ст. 97 Кодексу Законів про Працю, ст. 15 Закону України “Про оплату праці”, ст. 7 Закону України “Про колективні договори і угоди”, п. 53 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів освіти”, затвердженою Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року за № 102, Постановою Кабінету Міністрів України № 134 від 7 лютого 2001 року “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, рішенням Київської міської ради народних депутатів “Про поліпшення умов працівників бюджетної сфери та запровадження преміювання в розмірі 2% фонду оплати праці”.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчального закладу здійснюється відповідно ст.57 Закону України “Про освіту”, порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків, колективним договором між адміністрацією та профспілками:

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчального закладу здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей.

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці. Фонд матеріального заохочення працівників гімназії №179 створюється з таких частин:

- 5% фонду заробітної плати;
- економія заробітної плати.

Фонд матеріального заохочення здійснюється таким чином:

- преміальний фонд;
- фонд одноразової матеріальної допомоги.

Преміювання педагогічних працівників проводиться за фактично виконаний час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, відпусткою за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).



Педагогічні працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне і несвоєчасне виконання функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку.

Зменшується розмір премій працівникам, які:

- не виконують в повному обсязі і вчасно своїх посадових обов'язків (написання календарних і поурочних планів, оформлення журналів і особових справ, проведення батьківських зборів, перевірка щоденників, зошитів, відвідування нарад, засідань методичних об'єднань, педагогічних рад, участь у проведенні предметних тижнів, постійна відмова від заміन уроків колег);
- порушують трудову дисципліну (запізнення на уроки, невиконання наказів по гімназії).

Премії повністю позбавляються працівники, які:

- не забезпечують збереження матеріальних цінностей гімназії;
- грубо порушують трудову дисципліну (прогул уроків, догани).

Преміювання педагогічних працівників не здійснюється протягом року дії дисциплінарного стягнення.

Преміювання педагогічних працівників здійснюється за такими критеріями:

- досягнення успіхів у виховання та навчанні дітей;
- підвищення професійного рівня, підготовка методичного забезпечення;
- сумлінне виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- виконання особливо важливих та термінових завдань, пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- виконання громадських доручень;
- активна участь у громадській роботі;
- ведення здорового способу життя;
- ефективність педагогічної діяльності (участь у проведенні предметних олімпіад, роботі МАН);
- доброзичливе ставлення до колег по роботі, дотримання правил службової етики;
- робота в мовних таборах в літній період;
- участь у ЗНО.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного місячного окладу, обумовлюється даним положенням і оформлюється наказом.



## ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

- 01 січня – Новий рік;
- 07 січня – Різдво Христове;
- 08 березня – Міжнародний жіночий день;
- Пасха (Великдень);
- 01 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 09 травня – День перемоги;
- 21 травня - День науки (третя субота травня);
- Трійця;
- 19 червня – День медичного працівника (третя неділя червня);
- 23 червня День державної служби;
- 28 червня – День Конституції України;
- 16 липня – День бухгалтера України;
- 23 серпня – День Державного Прапора України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 1 вересня – День знань;
- 30 вересня – День бібліотекарів;
- День працівників освіти (перша неділя жовтня);
- 27 вересня – День вихователя і дошкільних працівників;
- 14 жовтня – День захисників України;
- 25 грудня - Католицьке Різдво.



## Довідка

до колективного договору гімназії №179 міста Києва

Гімназія №179 Голосіївського району міста Києва знаходиться за адресою: м. Київ, проспект Голосіївський, 120-В; тел. 258-42-42

Гімназія №179 міста Києва підпорядкована Управлінню освіти Голосіївської районної в місті Києві Державної адміністрації

Форма власності – комунальна

Сфера діяльності – навчально-виховна робота з дітьми шкільного віку

Кількість працівників в установі – 128.

Мінімальна заробітна плата по закладу – 5000.гр.

Середня заробітна плата педагогічних працівників по закладу – 6446

Відсутності по зарплаті немає.

Нинішній колективний договір був зареєстрований за номером 204 від 12.04.16 року.



## Витяг

із протоколу № 1 загальних зборів гімназії №179 міста Києва  
від 27 жовтня 2020 року.

На зборах присутні: 119 членів колективу  
Відсутні з поважних причин: 8

### Порядок денний:

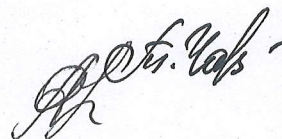
1. Схвалення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом гімназії №179 міста Києва на 2020 – 2025 роки.

**Слухали:** голову ПК Чомко Т.В. про схвалення колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом гімназії №179 міста Києва на 2020 – 2025 роки.

**Постановили:** колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом гімназії №179 міста Києва на 2020 – 2025 роки схвалити.

**Проголосували:** “за” 118 чол.  
“проти” 0 чол.  
“утримались” 8 чол.

Голова зборів  
Секретар зборів

 Чомко Т.В.  
Деміан О.Ф.

## КОНРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустріч адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік ( червень, січень – лютий ) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положення) аналізувати причину та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.



**Адміністрація зобов'язується:**

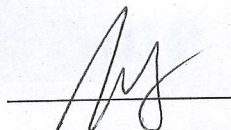
Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з адміністрацією, якщо вона порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

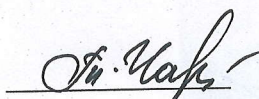
За дорученням трудового колективу

Директор  
гімназії №179 міста Києва



Чернілевська І.Л.

Голова ПК  
гімназії №179 міста Києва



Чомко Т.В.



Пронумеровано,  
прошмуровано і  
скріплено папатою  
23 сторінки.



*[Signature]*  
Директор гімназії  
І. П. Чернілевська