



**НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

від 21.06.2023 № 494/03

На № _____ Від _____

Директору
Озерненської гімназії
Новоодеської міської ради
Наталі ЗАЛИВАДНІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін до колективного договору

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Озерненської гімназії Новоодеської міської ради на 2021-2025 роки, які надійшли 19 червня 2024 року (вихідний номер 47 від 24.05.2024р., вхідний номер 340/03-27 від 19.06.2024р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), зареєстровано управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 21 червня 2024 року за № 15.

Разом з тим, надаємо наступні рекомендації:

1. Привести у відповідність з чинним законодавством правила внутрішнього трудового розпорядку згідно ст.142 Кодексу законів про працю України (Додаток № 6).

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

Начальник управління

 Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267

**Зміни та доповнення
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Озерненської гімназії
Новоодеської міської ради
Миколаївської області**

Погоджено
Протокол № 2
від 10.05.2024 р.

2024 р.

Зміни та доповнення до колективного договору

Розділ I. Загальні положення

Пункт 1.5., що стосується взаємних зобов'язань сторін, мети та предмету укладання колективного договору, **викласти у новій редакції:**

Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

Сторони визнають повноваження одна одної й **зобов'язуються** будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів для укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, так і під час розв'язання питань соціально – економічних і трудових відносин.

Профспілковий комітет **зобов'язується** сприяти ефективній роботі працівників та представляти інтереси працівників Закладу у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищати їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

Адміністрація бере на себе **зобов'язання** дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, і виконувати положення цього Колективного договору.

Розділ II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин доповнити наступними зобов'язаннями адміністрації:

Керівник зобов'язується:

- Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу.

- Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних норм, норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.
- Сприяти підвищенню кваліфікації працівників закладу в порядку, визначеному законодавством.
- Забезпечити участь представників профспілкової сторони в роботі атестаційної комісії закладу.
- Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Мобілізувати колектив закладу на досягнення результатів, виконання стратегії розвитку та плану роботи закладу.
- Брати участь у розробленні адміністрацією заходів щодо удосконалення організації праці й діяльності закладу, здійсненні контролю за їх виконанням.
- Брати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. Режим праці та відпочинку у період воєнного стану упорядкувати наступними змінами:

Сторони домовились:

- у процесі консультацій, але не пізніше ніж за три місяці до дати можливих звільнень, подавати виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику) повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості:
 - про причини наступних звільнень;
 - середню кількість і категорії працівників;
 - про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися;
 - про строки проведення звільнення.

Керівник зобов'язується:

Своєчасно і в повному обсязі подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);
- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням

чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два місяці до вивільнення.

Розділ IV. Нормування і оплата праці **внести наступні доповнення:**

Керівник зобов'язується:

- Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно – правових актів України, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору;
- Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за потреби, відповідні зміни до колективного договору та додатків до нього.

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечувати контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження педагогічних працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і працівників;
- своєчасним складанням графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток;
- вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам – спілчанам розмірів премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.
- представляти інтереси членів Профспілки при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

Сторони домовились:

- Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо оплати праці;
- Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження;
- Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

- Повідомляти працівників – членів Профспілки про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.

Розділ V. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Сторони домовились вживати заходів для:

- забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладів освіти для її першочергової виплати при затвердженні місцевого бюджету;
- передбачення видатків освітньої субвенції в обсягах, необхідних для своєчасної і в повному розмірі оплати праці педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти та інших, які оплачуються за рахунок освітньої субвенції;
- ефективного розподілу освітньої субвенції для максимального наближення його обсягів до потреб закладу на оплату праці педагогічних працівників; недопущення утворення залишків субвенції, та використання за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання;
- психосоціальної підтримки працівників з інвалідністю, з фізичними та психічними проблемами, працівників, які мають близьких у зонах активних бойових дій, які потрапили під обстріл, втратили своїх близьких та майно, які повертаються на роботу після пережитої трагічної події.

З метою створення підтримки постраждалих членів Профспілки налагодити співпрацю із представництвами благодійних міжнародних організацій, таких як Червоний Хрест, Данський фонд біженців тощо.

Розділ VI. Охорона праці

передбачити наступні положення:

Керівник закладу зобов'язаний:

- Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я;
- Забезпечити функціонування системи управління охороною праці;
- Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови;
- Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо;
- Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотриманням санітарних норм;
- Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників закладу та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів;
- Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі;
- Передбачити, за можливостю, фінансування заходів з медичної профілактики епідемічних захворювань серед працівників для запобігання виникнення епідемії.

Керівник має право:

- Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Регулярно виносити на розгляд засідань профкому питання стану умов і охорони праці;
- Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці;
- Систематично перевіряти виконання керівником закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

Працівники закладу мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також є шкідливими для життя та здоров'я інших людей і довколишнього середовища.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Передбачити зобов'язання керівників щодо:

- сприяння проведенню навчання членів Профспілки, направлення на звернення виборного органу первинної профспілкової організації членів профкому для участі у профспілкових заходах та навчанні;
- забезпечення обов'язкового розгляду керівником подань представників Профспілки про виявлені порушення вимог законодавства про оплату та охорону праці.

Розділ IX Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Адміністрація зобов'язується:

Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

Профспілковий комітет спрє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце,

перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Директор И.М. Заливална



Голов профкому Крачеко О.М.

Сертифікат відповідності до вимог норм та положень
капитула 2000 року

Вид діяльності	Класифікація	Назва послуги
Директор	Протокол 1	Відомості-експертні
Директор	Протокол 2	Технічне
Директор продюсер	Протокол 3	Технічне
Директор	Протокол 4	Технічне
Директор	Протокол 5	Технічне
Директор	Протокол 6	Технічне
Директор	Протокол 7	Технічне



це до роботи в даній
додатку мін освіти
регістр та професійно
вміння і знань держав
вимог і вимог та
вимог професійно
процесу роботи.