

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
Профспілки працівників освіти і науки України
Балівського ліцею Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області
на 2021 - 2024 роки
(зі змінами та доповненнями)

Схвалений
загальними зборами
трудового колективу
протокол № 01
від «23» 09 2022р.

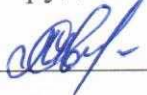
Підписано :

від роботодавця:



С. Легеза

від профспілкового комітету,
трудового колективу :

 С. М. Музика

с. Балівка
2022р

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу Балівського ліцею Слобожанської селищної ради, а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про нижченаведене:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2021 – 2024 рр.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Балівського ліцею (протокол № 01 від 23.09.2022р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору або перегляду чинного.

1.3. Сторони колективного договору:

Колективний договір укладено між адміністрацією Балівського ліцею Слобожанської селищної ради (далі – Адміністрація, Роботодавець), в особі директора ЛЕГЕЗИ ІГОРЯ СЕРГІЙОВИЧА, з однієї сторони, та Профспілковим комітетом первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України Балівського ліцею Слобожанської селищної ради (далі – профспілковий комітет) в особі голови профспілкового комітету МУЗИКИ СВІТЛАНИ МИКОЛАЇВНИ, з другої сторони.

Профспілковий комітет згідно зі ст.247 КЗпП України, статтями 37,38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права і інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Балівського ліцею в колективних переговорах.

1.5. Сторони приймають на себе зобов'язання будувати свої взаємини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості як при проведенні переговорів (консультацій) по укладенню колективного договору, внесенню в нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

При цьому:

1.5.1. Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, згідно ст.246 КЗпП України.

1.5.2. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників школи властивими профспілці методами, засобами і способами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Роботодавцем цілей і необхідність підвищення якості і результативності педагогічної праці.

1.5.3. Роботодавець приймає на себе зобов'язання чітко і неухильно дотримувати вимоги чинного законодавства України, у т.ч. законодавства про колективні договори і угоди, законодавства про працю, про освіту і виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору викликане наперед непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Колективний договір укладений згідно до положень Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, житлового законодавства України, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту Балівського ліцею, інших державних нормативно-правових актів, відповідно до чинного законодавства.

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом закладу.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу незалежно від членства в профспілці та є обов'язковими для трудового колективу закладу та директора. Працівники школи зобов'язані дотримуватись вимог посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), положень Статуту закладу, регламенту та вимог цього договору.

1.9. Зміни та доповнення до 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 з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

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

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

1.12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяця до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін протягом 5 днів з моменту його схвалення.

1.14. Після підписання сторонами колективний договір подається на повідомну реєстрацію в орган місцевого самоврядування.

1.15. Протягом 14 днів після реєстрації колективний договір доводиться під розписку до відома всіх працівників закладу.

1.16. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни структури закладу;
- у разі зміни керівництва діє до укладення нового, але не більше одного року.

1.17. У разі ліквідації закладу цей договір діє протягом усього строку ліквідації.

2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, виходячи з фактичних об'ємів фінансування і раціонального використання основних і спеціальних засобів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Балівського ліцею, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, ТЗН, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання добросовісної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розробку (коригування) посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

Укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням

характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 15 років, декрету, відпустки, навчання).

2.1.6. При прийомі на роботу працівника або переведення його в установленому порядку на іншу роботу ознайомлювати працівника під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, регламентом роботи школи, Договором, правами, обов'язками, пільгами, компенсаціями відповідно до чинного законодавства та проводити інструктажі з охорони праці.

Працівники при прийомі на роботу обов'язково проходять за власні кошти попередній медичний огляд та надають медичну довідку з результатами огляду, медичну книжку встановленого зразка.

2.1.7. Прийом та звільнення здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця або уповноваженого ним органу здійснювати з попередньої згоди Профспілкового комітету, згідно ст. 43 КЗпП.

2.1.9. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника виходити з того, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець або Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору /контракту/.

2.1.10. Протягом двох днів з моменту отримання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати їх рішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.12. Поєднання професій (посад), розширення зони обслуговування встановлювати за узгодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.13. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання) ст. 51 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.1.14. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства про повідомлення працівників про введення нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.2. Профспілковий комітет Балівського ліцею зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, із вказаних в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь в їх рішенні відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки відносно всіх працівників Балівського ліцею.

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, місцевими радами та їх виконавчими комітетами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;

- початок роботи о 8 годині 00 хвилин, закінчення о 17 годині 00 хвилин з 1 годинною обідньою перервою у відповідності до графіка роботи технічного та обслуговуючого персоналу. Початок та закінчення робочого часу педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу уроків.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати стабільність педагогічного колективу протягом навчального року і проводити вивільнення працівників тільки у випадку крайньої необхідності, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, у т.ч. ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням школи, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти Профспілковому комітету навчального закладу про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання і інші зміни в організації праці (навчально-виховного процесу), які можуть привести до скорочення чисельності або штату працівників - кількості класів або груп і їх наповнюваності, обсязі навчального і педагогічного навантаження, об'ємах навчальних програм(планів) по кожному предмету, розмірах і умовах оплати праці тощо - не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до впровадження (застосування) цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, направленої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (більше 5% працюючих) впродовж 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з метою повного використання всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи (п.1 ст.40 КЗпП України) під час навчального року, їх звільнення по даній підставі здійснювати тільки під час літніх канікул (п.5.2.1. Галузевої угоди).

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників по п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

3.1.5.2. У першу чергу пропонувати працівнику, що вивільняється, роботу за фахом, у т.ч. строкового характеру або з меншою, ніж на тарифну ставку, навчальним навантаженням і лише у разі її відсутності або відмови працівника від переведення - іншу роботу;

3.1.5.3. Повідомляти про вивільнення працівника службі зайнятості у встановлені законом терміни;

3.1.5.4. При вивільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку» від 16 грудня 1993 р. №3721 -ХІІ громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами.

При визначенні навантаження вчителів-пенсіонерам виходити з того, що вчителі не пенсійного віку забезпечуються навантаженням в повному об'ємі, вчителі-пенсіонери отримують години, що залишились. Заборонено звільняти працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу за мотивами досягнення пенсійного віку.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що звільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при однакових результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надається також:

- особам передпенсійного віку відповідно до чинного законодавства.

4. Робочий час

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого тижня, що не перевищує встановленого чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботу та неділю.

4.1.2. Встановити у навчальному закладі святкові та неробочі дні згідно чинного законодавства. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.1.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу - для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

Виконання обов'язків класного керівника, перевірка зошитів, завідування кабінетами, майстернями, лабораторіями і т.д. у вищевказані норми робочого часу не входять.

4.1.4. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом Балівського ліцею і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

4.1.5. Розклад занять (як і внесення в нього змін) до його застосування погоджувати з Профкомом школи, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу вчителя.

4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

4.1.6.1.- батьків, що мають двох і більш дітей у віці до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.6.2. - працівників, що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями та іншими педагогічними працівниками розподіляти за узгодженням з Профспілковим комітетом і залежно

від числа навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів і інших конкретних умов, що склалися в Батьківському ліцеї.

Об'єм навчальної й іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежувати.

4.1.8. Навчальне навантаження на новий навчальний рік встановлювати педагогічним працівникам за узгодженням з Профспілковим комітетом до виходу працівника у відпустку, а остаточне – до 5 (п'ятого) вересня за фактом формування контингенту учнів 5-х -11-х(12-х) класів . При цьому враховувати, що:

- молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше числа годин, відповідного ставці заробітної плати;
- зменшення навчального навантаження, відповідного ставці заробітної плати, можливе тільки за згодою педагогічного працівника, підтвердженою письмово;
- при вирішенні питання про навчальне навантаження працюючих учителів-пенсіонерів адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права та обов'язки з рештою працівників.

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджувати і погоджувати з Профспілковим комітетом остаточно не пізніше 5 вересня. Мати на увазі, що воно є стабільним впродовж усього навчального року. Ділення класів на підгрупи також проводити при затвердженні навчального навантаження (до 5 вересня), зберігаючи підгрупи впродовж усього навчального року, у тому числі і при зменшенні чисельності учнів у них.

4.1.10. Запровадження для деяких категорій працівників (сторожів, операторів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.11. Без особливої необхідності і без згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших робіт питання відповідної компенсації вирішувати на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи і компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і працівником. При цьому, не обмежувати об'єму трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.1.14. У разі простою працівники можуть бути переведені з їх згодою з урахуванням спеціальності та кваліфікації на іншу роботу на весь час простою або

на інше підприємство, в установу чи заклад, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця (ч.2 ст. 34 КЗпП України).

4.1.15. На час простою не з вини працівника оформлюється акт у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили причини призупинення роботи), або наказ чи відповідне розпорядження.

4.1.16. Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.

4.1.17. Акт підписують представники трудового колективу.

4.1.18. Якщо простій має цілодобовий характер (тижневий) характер, в наказі зазначається необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, застосування графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному рішення конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження і іншими питаннями, пов'язаними з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає зі щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту школи і інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, і що виходить за межі їх посадових обов'язків, може здійснюватися Роботодавцем з обов'язковим виданням письмового наказу із цього приводу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від роду виконуваної роботи;

4.3.2. Навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал школи в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона школи тощо), у межах встановленого їм робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Тривалість відпусток і порядок (ст.10) їх надання працівникам школи визначати, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.96 р.,

постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» з подальшими змінами і доповненнями.

5.1.2. Керівнику Балівського ліцею, педагогічним працівникам, практичному психологу надавати щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів (Постанова Кабміну України від 14.04.07 №346).

5.1.3. Керівнику гуртка – 42 календарних дні (Постанова кабміну № 346 від 14.04.1997 р.)

5.1.4. Непедагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу – 24 календарні дні.

5.1.5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених даним договором та на підставі Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. (Додаток 7) та працівникам зі шкідливими умовами праці 4 календарні дні (Додаток 10).

5.1.6. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профкомом до 25 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складання графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси.

5.1.7. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. У разі порушення терміну надання відпустки з вини закладу переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період.

5.1.9. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»)

5.1.11. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.1.12. Надавати щорічну основну відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам та іншим працівникам закладу у разі необхідності санаторно-курортного лікування протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.13. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.14. Виплачувати керівним, педагогічним та іншим працівникам у разі звільнення грошову компенсацію за всі невикористані ними дні щорічної основної та додаткової відпустки. Якщо до звільнення вони працювали не менше як 10 місяців, грошова компенсація розраховується повної тривалості відпустки, а особам які до звільнення працювали менше як 10 місяців - пропорційно до відпрацьованого ними часу (постанова Кабінету Міністрів України від 28 березня 2001 року №289).

5.1.15. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.182 КЗпП України). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які усиновили дитину; батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого перебування матері лікувальному закладі); особам, які взяли під опіку дітей (ст.182 КЗпП України); одиноким матерям (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 21.10. 2004 р. №2128 – IV та від 19.05. 2009 р. № 1343 - VI).

5.1.16. Інвалідам, що працюють в закладі термін відпустки визначити відповідно до встановленої групи інвалідності.

5.1.17. Щорічна відпустка разом з додатковою не може перевищувати 59 календарних днів, крім додаткової соціальної відпустки.

5.1.18. Надавати керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам школи щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.1.19. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у порядку, передбаченому ст.15 Закону України «Про відпустки».

5.1.20. Безперешкодно надавати за письмовою заявою працівника відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- шлюбу дітей – 3 календарні дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 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 і назад;
- призову на строкову військову службу родича по крові – 3 календарних дні;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5.1.21. Відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати надавати працівникам школи тільки за їх особистими письмовими заявами на термін не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ “Про відпустки”)

5.1.22. Випадки, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин і ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.17. цього колективного договору.

5.1.23. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України “Про відпустки”) включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України “Про внесення змін в Закон України “Про відпустки” від.2.11.2000 р., від 12.01.2005 р. №2318-IV).

5.1.24. Робота в святкові і вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету школи за письмовим наказом Роботодавця. Робота у вихідні дні оплачується у подвійному розмірі (згідно чинного законодавства) або компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день. Якщо посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день у наказі відсутній, то сторони цього колективного договору вважають, що в даному випадку Роботодавець залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які він висуне надалі, відповідно до чинного законодавства.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і вищезгаданих пунктів цього договору погоджуючи питання, що потребують узгодження відповідно до чинного законодавства, а також вирішувати виникаючі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України “Про відпустки”).

5.3.2. Роботодавець, за узгодженням з Профкомом, у виняткових випадках на користь трудового колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести методичний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

6. Оплата праці. Заохочення працівників

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Адміністрація закладу та Профспілковий комітет зобов'язуються вживати всі можливі заходи для своєчасної виплати заробітної плати працівникам школи у відповідності до Положення про оплату праці (Додаток 2). Заробітну плату виплачувати у грошовому виразі (через банківську установу) двічі на місяць :

- аванс – до 15 числа поточного місяця
- остаточний розрахунок – до 30 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.2. Кожному працівнику щомісячно видавати розрахункові листи з розшифровкою виплат і відрахувань його заробітної плати.

6.1.3. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати в повному обсязі не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки за наявності фінансування (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних, відпустку на вимогу працівника переносити на інший період.

6.1.4. Перерахунок розміру оплати праці та виплату заробітної плати проводити протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці і перерахунку відповідних коштів.

6.1.5. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

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

6.1.7. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в школі (формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання). Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів.

6.1.8. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (порядок морального і матеріального заохочення, розміри преміювання) (Додаток 3).

6.1.9. Встановлювати педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників у відповідності до чинного законодавства надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної та іншої роботи у

розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

6.1.10. Здійснювати оплату праці згідно єдиної тарифної сітки: місячних посадових окладів для педагогічних працівників, спеціалістів, допоміжного і обслуговуючого персоналу.

6.1.11. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних та інших працівників закладу відповідно до чинного законодавства.

6.1.12. Посадовий оклад директора закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

6.1.13. Посадові оклади заступників директорів встановлювати на 5-10 відсотків, головного бухгалтера на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

6.1.14. Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Обов'язки тимчасово відсутнього працівника виконуються на підставі наказу по закладу.

6.1.15. Здійснювати оплату праці працівникам, що виконують службові обов'язки за суміщенням професій (посад) та тих, що виконують розширений обсяг роботи в розмірі 50% окладу (ставки заробітної плати).

6.1.16. Здійснювати виплати надбавок:

- педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу за престижність професії.

- бібліотекарям 50 % посадового окладу (у граничному розмірі) за особливі умови праці (за наявності коштів).

6.1.17. Встановлювати підвищення посадового окладу за педагогічне звання:

- «учитель-методист» - в розмірі 15% посадового окладу,

- «старший учитель» - в розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної платні) згідно чинного законодавства.

6.1.18. Встановлювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% місячного посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України № 134 від 7 лютого 2001 року).

6.1.19. Проводити оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом, за фактично виконану роботу на умовах, що визначаються чинним законодавством.

6.1.20. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до ст.57 «Закону про освіту» та Положення про виплату щорічної грошової винагороди. (Додаток 5).

6.1.21. Виплачувати педагогічним працівникам та іншим працівникам (за наявності коштів) допомогу на оздоровлення у розмірі місячного окладу (ставки

заробітної плати) при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 «Закону про освіту»

6.1.22. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за наявності коштів. Зазначену матеріальну допомогу виплачувати за заявою працівника, у разі скрутного матеріального становища, у зв'язку з тривалою хворобою тощо. Рішення про надання такої матеріальної допомоги ухвалюється керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, за наявності коштів на цю мету.

6.1.23. Проводити преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, значний особистий внесок та з нагоди державних та міжнародних свят та ювілеїв в межах коштів на оплату праці та відповідно до Положення про преміювання працівників закладу.

6.1.24. Здійснювати розрахунки витрат у випадках збереження середньої заробітної плати за загальнообов'язковим державним страхуванням на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності) згідно чинного законодавства.

6.1.25. Розрахунки з визначання середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати компенсації за невикористані відпустки проводити виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки (постанова Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 року). Оплачувати відпустки з урахуванням коефіцієнту підвищення посадового окладу.

6.1.26. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам закладу за роботу у інклюзивних класах (групах) підвищені на 20% розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до постанови КМУ від 25.08.2004р. №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (зі змінами, внесеними постановою КМУ від 14.02.2018 р. №72).

6.1.27. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчо встановленого рівня.

6.1.28. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості компенсувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-методичної роботи.

6.1.29. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 год до 05.00 год) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), інші види додаткової оплати здійснювати у відповідності до Положення про надбавки та доплати працівникам

(Додаток 4), та у відповідності до Переліку категорій працівників зі шкідливими й важкими умовами праці, яким встановлюється додаткова оплата за особливий характер праці (Додаток 6).

6.1.30. Забезпечувати щорічне підвищення кваліфікації і стажування працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, у т.ч. оплата вартості проїзду, виплата добових тощо) відповідно до чинного законодавства, в межах асигнувань в річному кошторисі.

6.1.31. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Уразі зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про перерахунок.

6.2. Профспілковий комітет Балівського ліцею зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудових спорів про оплату праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти, на прохання працівника, його інтереси по оплаті праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.6. Звертатися до прокуратури за наявності порушень законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян і іншої інформації (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати про факти порушень про оплату праці державну інспекцію праці. Вимагати залучення до відповідальності посадовців, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Роботодавець і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити ясність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується :

7.1.1. У разі захворювання педагогічних працівників, яке робить неможливим виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення за цими або іншими обставинами на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Організовувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, нового змісту середньої освіти, впровадження нових технологій навчання, розповсюдження передового педагогічного досвіду тощо.

7.1.3. Сприяти рішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, що в них мають потребу.

7.1.4. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення ВНЗ, надавати відпустку строком на 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у ВНЗ (крім додаткової соціальної стипендії, яка надається особам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника (п.8.1.2. Галузевої угоди).

7.2. Профком зобов'язується

7.2.1. Організувати надання допомоги в рішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях.

7.2.2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки і їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявності відповідних документів).

7.2.3. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.4. Проводити Дні вшановування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. Охорона праці і здоров'я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Розробити, за погодженням з Профкомом і забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додатки № 8,9).

Реалізацію комплексних заходів здійснювати за рахунок коштів, передбачених кошторисом.

8.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

8.1.3. Забезпечити за рахунок школи своєчасну заміну спецодягу, що став непридатним до закінчення терміну його експлуатації з незалежних від працівника причин.

8.1.4. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників школи.

8.1.5. Забезпечити укомплектування аптечок в структурних підрозділах закладу.

8.1.6. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати можливих заходів до усунення причин захворюваності.

8.1.7. Сприяти відшкодування працівникові закладу, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

8.1.8. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку за рахунок установи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.9. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в закладі або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

8.1.11. Забезпечити своєчасне безоплатне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями, забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (Постанова КМУ від 25.05.2001 № 559).

8.1.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду чи у разі невиконання ним рекомендацій медичних працівників (Постанова КМУ від 25.05.2001 № 559).

8.1.13. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці покласти на працівника з охорони праці та членів комісії з охорони праці, які обираються зборами трудового колективу на строки дії Договору.

8.1.14. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників в приміщеннях закладу, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.15. З метою забезпечення належних умов праці жінок реалізувати заходи та не використовувати працю жінок на важких роботах, із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України увід 10.12.1993 р. № 241. (Додаток 11).

8.1.16. Забезпечити належне утримання будівель та устаткування, підтримувати належний санітарний стан приміщень установи.

8.1.17. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих та важких умовах. Здійснювати додаткову оплату працівникам, що працюють зі шкідливими речовинами (10%).

8.1.18. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

8.1.19. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу за особливий характер праці.

8.1.20. Відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці» під час прийняття на роботу працівників і в процесі роботи проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці.

8.1.21. Забезпечити працівникам школи соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, реалізацію комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.22. Проводити облік та аналіз причин нещасних випадків і профзахворювань. Своєчасно розслідувати обставини аварій та нещасних випадків, вживати заходів щодо усунення причин, що призвели до них. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворюванням.

8.1.23. Адміністрація закладу несе у встановленому законодавством України порядку відповідальність за створення здорових і безпечних умов праці та навчання учасників навчально-виховного процесу.

8.1.24. Забезпечувати відповідно до затверджених норм і термінів видачу спецодягу (Додаток №12), а також засобів дотримання санітарно-гігієнічного режиму. (Додаток №13).

8.2. Профспілковий комітет Балівського ліцею зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити формування і активну роботу представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, соціального страхування в рішенні питань створення здорових і безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення і працевлаштування при зміні стану здоров'я.

8.2.2. Забезпечити регулярне (2 рази на рік) заслуховування на засіданні Профкому Роботодавця, відповідних посадовців про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників закладу на здорові і безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників і учнів вимагати припинення робіт.

8.2.4. Сприяти Роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів по забезпеченню виконання в навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення посадовців і працівників закладу, а також заохочувати їх за рахунок власних можливостей за активну участь та ініціативу в здійсненні заходів щодо поліпшення умов і охорони праці.

8.2.6. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій і профзахворювань.

8.2.7. Організувати роботу страхового активу по наданню допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбанні медикаментів, отриманні своєчасної медичної допомоги.

8.2.8. Організувати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань по охороні праці.

8.2.9. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, добиваючись їх максимальної реалізації.

8.2.10. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники навчального закладу зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів і оточуючих людей в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

8.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, правила поведінки з устаткуванням і ТЗН, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні і періодичні медогляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок Роботодавцю; вживати заходи по їх попередженню, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних в цьому розділі Колективного договору вимог.

8.3.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують. У цьому випадку за період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність профспілки.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і Профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
- сприяти друкуванню і розмноженню профспілкової інформації;
- надавати безкоштовне приміщення для Профспілкового комітету з опаленням, освітленням, прибиранням;
- надавати Профкому безкоштовне право користування технічними засобами, зв'язком, орг. і розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Голові і членам профкому забезпечувати безперешкодний доступ до представників Роботодавця, надавати для контролю книги наказів по закладу, трудові книжки працівників, документи по обліку робочого часу (табеля), відпусток, заяви працівників і книгу реєстрації заяв і скарг працівників, документи по тарифікації і атестації працівників, відомості та інші документи по заробітній платі тощо.

9.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (2 години на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, у роботі виборних профспілкових органів, у т.ч. вищестоящих.

9.1.4. На час профспілкового навчання, участі у роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів голові і членам профспілкового комітету закладу надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що відносяться до змісту цього колективного договору, сприяти реалізації

права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.6. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових і інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, правильність ведення трудових книжок, надання, обліку і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тиждень термін) розглядати подання профкому про усунення встановлених ним порушень, у цей же термін надавати профкому письмову відповідь про вжиті заходи.

9.1.7. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому закладу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.8. Звільнення членів профкому, його голови, окрім дотримання загального порядку, проводити з попередньої згоди профкому і вищестоящого профспілкового органу.

9.1.9. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення членів і голови профкому за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-III від 13.12.2001р.). Ця гарантія не надається у разі дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому або за власним бажанням, крім випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

9.1.10. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації закладу членські профспілкові внески не пізніше дня виплати заробітної плати.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників Балівського ліцею.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору або їх неналежному (невчасному) виконанні, а також за інші порушення законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП)

10.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію 3 примірників цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2-х екземплярів.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з Роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, згідно ст.45 КЗпП України.

10.3. Сторони зобов'язуються:

10.3.1. Спільно визначати необхідні заходи по організації виконання цього Колективного договору.

10.3.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- перше півріччя – не пізніше 1 лютого поточного року;
- за підсумками року - не пізніше 1 липня поточного року.

Звітам повинна передувати перевірка виконання зобов'язань і положень цього колективного договору, яку проводить група, що складається з рівного числа представників кожної сторони. Рішення комісії оформляються відповідними актами перевірки, які доводяться до відома трудового колективу і зберігаються у сторін весь час дії цього колективного договору.

10.3.4. Визначити (призначити) осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.3.5. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

10.3.6. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини і вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Директор Балівського ліцею
Слобожанської селищної ради

Голова профспілкового комітету
Балівського ліцею Слобожанської
селищної ради



І. С. Легеза

 С. М. Музика

Дата _____

М.П

Затверджено
зборами трудового колективу
Протокол № 2
від 12 05 2021 року

П Р А В И Л А **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ** **працівників Балівського ліцею Слобожанської селищної ради**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. В Балівському ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на всіх працівників навчального закладу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники навчального закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники навчального закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства у разі навантаження менше ставки.

2.5. Прийняття на роботу працівників оформлюється наказом директора. З наказом ознайомлюють працівника під підпис.

2.6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником навчального закладу за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки зберігаються в навчальному закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника навчального закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

- а) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих

виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

б) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору з директором закладу оформлюється наказом або розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, з педагогічними та іншими працівниками – наказом керівника навчального закладу.

2.11. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники *мають право* на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

є) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники навчального закладу *зобов'язані*:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту навчального закладу та ці Правила, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу;

г) проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники *повинні*:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвиткові здібностей учнів;

б) наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

в) виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, запобігати та протидіяти булінгу серед учасників освітнього процесу;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Завідувач господарством школи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.6. Обов'язки вчителів:

- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах закладу.

- Учителі, вихователі з'являються у заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.

- Після закінчення уроків класний керівник або вчитель, який вів останній урок (у разі зайнятості класного керівника класу) супроводжує учнів до виходу зі закладу.

- Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров'я учнів протягом уроку та на перерві. Вчителю забороняється залишати учнів в класі до завершення навчального процесу , а також не допускати учнів до уроку на власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час уроку, окрім випадків , коли життям та здоров'ю учасників навчально-виховного процесу загрожує небезпека.

- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

- Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (окрім учнів початкової ланки).

- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить її в класний журнал і щоденник учня(окрім учнів початкової ланки).

- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

- Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу або голови методичного об'єднання , вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких нотаток оплата заміни не проводиться.

- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями закладу та табелі харчування і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках

вчителями-предметниками та передавати відомості про відсутніх учнів до сигнального журналу.

- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять заступнику директора з НВР.

- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

4. Основні обов'язки керівника навчального закладу

4.1. Керівник навчального закладу *зобов'язаний*:

а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка відпусток;

є) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників навчального закладу та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організовувати харчування учнів і працівників навчального закладу;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчального закладу;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. Для працівників навчального закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а/ чергового вчителя – о 08.00

б/ чергового адміністратора – о 08.00

в/ вчителів школи – за 20 хвилин до початку уроку

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.5. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним планом закладу, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

5.6. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових (робочих) інструкцій.

Час початку та закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється на початку кожного навчального року з урахуванням режиму роботи закладу, тижневого навантаження, ставок відповідно до штатного розпису та структури закладу тощо, і фіксується у Додатку до Правил внутрішнього розпорядку, затвердженим з профспілковим комітетом та затвердженим наказом по школі.

Наради, семінари, навчання педагогічних працівників проводиться у вільний від навчальної діяльності час, не частіше одного разу на місяць (Наказ МОН № 297 від 17.05.2005)

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні **не допускається**. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Керівник залучає педагогічних працівників до чергування. Графік чергування затверджується керівником за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

5.11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником навчального закладу.

Надання відпустки керівнику навчального закладу оформлюється наказом відповідного органу управління освітою, іншим працівникам — наказом керівника навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.12. Працівникам навчального закладу дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства.

5.13. Працівникам навчального закладу надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

5.14. Працівникам **забороняється**:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

5.15. У робочий (навчальний) час забороняється:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.16. Працівники підчас простою, за рішенням адміністрації, можуть перебувати вдома або на робочому місці. Але у разі перебуванні на робочому місці вони не виконують свої посадові обов'язки.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою, Грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- шанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлені до нагородження державними нагородами, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.4. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.5. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО.

6.6. Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома кожного колективу Балівського ліцею та заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7.6. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації навчального закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівнику не виплачується.

7.9. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового

Комітету ліцею:

 С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор



І.С. Легеза

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
Комітету ліцею:

 С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

 І. С. Легеза



Положення про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є дотримання чинного законодавства щодо оплати праці працівників, забезпечення мотивації працівників Балівського ліцею (далі – Заклад) на ефективну працю.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Закон України «Про державний бюджет»;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР (зі змінами);
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ (зі змінами);
- Закон України "Про Освіту»;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників Закладу

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Закладу нараховується згідно Єдиної тарифної сітки, тарифних розрядів, посадових окладів, згідно Постанови

КМУ «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності закладу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України) та з урахуванням послідовних змін до чинного законодавства.

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Закладу повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Посадовий оклад встановлюється працівникам Закладу відповідно до затвердженого штатного розпису, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Закладу, що приймають активну участь у розвитку виховної діяльності та соціальному захисті прав учнів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівники Закладу, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

2.8. Працівникам Закладу, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам Закладу регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.11. Заробітна плата працівникам Закладу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.12. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.12.1. Штатний розклад Закладу;

2.12.2. Табелі обліку робочого часу (помісячно);

2.12.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат (помісячно);

2.12.4. Тарифікаційний список навчального закладу.

2.13. Оплата праці під час простою:

2.13.1. Якщо простій виник не з вини працівника, то час простою оплачується працівникам відповідно до ч.1 ст. 113 КЗпП України, у розмірі посадового окладу, але не нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2.13.2. За час простою зберігається дві третини середнього заробітку у разі коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ч.3 ст. 113 КЗпП України).

2.13.3. У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст. 33 КЗпП України)

III. Відповідальність:

3.1. Керівник Закладу несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Бухгалтер Закладу несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету ліцею

 С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

 І. С. Легеза

**Положення про преміювання
(порядок морального і матеріального заохочення,
розміри преміювання працівників)**

Положення про преміювання працівників Балівського ліцею Слобожанської селищної ради розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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, внесеними згідно з Постановами КМ) з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.2. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.
- 1.3. При зміні нормативних документів, законодавств дійсне Положення підлягає коригуванню.
- 1.4. Розмір премії кожному окремому працівнику Балівського ліцею встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.
- 1.5. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. ПОРЯДОК, СТРОКИ, РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Рішення про преміювання працівників школи приймається керівником.

- 2.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, рік, а також до державних, професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках.
- 2.3. Розмір премії (конкретна сума або відсоток) визначається керівником і погоджується з Профспілковим комітетом школи.
- 2.4. Працівникам школи може встановлюватися щомісячна премія за наявності коштів.
- 2.5. Начальник відділу з гуманітарних питань має право преміювати керівника закладу, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.6. Підставою для виплати премії керівнику навчального закладу є наказ начальника гуманітарного відділу освіти.
- 2.7. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.8. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. При визначенні премії працівникам школи враховується:

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання іміджу закладу в ОТГ, районі, області, країні;
- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;

- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу, шкільного майна та транспорту у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- участь у науково-експериментальній, експериментальній роботі;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- участь у шкільних, міжшкільних, районних та обласних конкурсах "Учитель року", «Кращий кабінет», «Клас року», «Класний керівник року» тощо.
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- ефективність роботи з профілактики правопорушень з учнями школи та їх батьками, ефективність роботи батьківського всеобучу;
- організація і проведення культпоходів, екскурсій та позакласних заходів,
- результативність роботи з обдарованими дітьми, підготовка переможців шкільних, міжшкільних, районних, обласних олімпіад, конкурсів, тощо;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- підготовка і проведення виховних та навчально-виховних заходів, міжшкільних, районних та обласних семінарів;
- активна участь, організація та проведенні спортивних свят, спортивно-масових заходів у школі, ОТГ, районі, області
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;
- організація та проведення онлайн-конференцій, вебінарів, телемостів, круглих столів тощо, забезпечення якісного функціонування технічних засобів під час проведення вищеперерахованих заходів;
- створення та використання в роботі інформаційних засобів навчання та ІКТ;

- якісне обслуговування та забезпечення безперебійного функціонування інформаційно – обчислювальної та копіювальної техніки, тощо;
- зразковий санітарний стан навчальних кабінетів, класних кімнат, шкільного подвір'я, збереження шкільного майна;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- забезпечення сумлінного чергування по школі класними керівниками, працівниками, вчителями школи;
- впровадження передових методів у веденні бухгалтерського обліку, діловодства;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.2. Преміюванню підлягають всі працівники навчального закладу за:

- а) Проявлену ініціативу, творчість у виконанні посадових обов'язків.
- б) Виконання робіт, не передбачених межами посадових обов'язків.

3.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Працівники, з провини яких допущено неякісне виконання завдань і доручень, передбачених планами роботи у звітному періоді, які мають порушення трудової та виконавської дисципліни позбавляються премії повністю або частково за поданням керівника у письмовій формі.

4.2. Крім цього позбавляються премії працівники за такими показниками:

- Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- Невиконання правомірних розпоряджень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог органів місцевого самоврядування.
- Неякісне ведення документації, звітності.
- Здійснення прогулів.
- Притягнення робітників до адміністративної, кримінальної відповідальності.
- Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в

роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

- 4.3. Преміювання (щомісячне) не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності.
- 4.4. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

5. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на преміювання та коштів економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення про преміювання є невід'ємною частиною колективного договору.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету ліцею

С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ліцею



І.С. Легеза

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення надбавок та доплат працівникам Балівського ліцею
Слобожанської селищної ради**

Дане положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників школи, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

Надбавки та доплати можуть встановлюватися:

1. Працівникам закладу:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці, за високу результативність праці;
- за виконання особливо важливої роботи (в т.ч. участь в науково-експериментальній роботі, апробації підручників, програм, створення інформаційної освітньої платформи з використанням хмарних технологій, створення та підтримку роботи сайту тощо);
- за складність, напруженість у роботі.

б) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- за значні досягнення у роботі

в) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

г) у розмірі 10% посадового (місячного окладу) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням загальних туалетів.

2.Вчителям:

а) у розмірі 10% - 15% ставки заробітної плати за керівництво предметними методичними об'єднаннями.

б) у розмірі 10% - 13% вчителям, іншим працівникам за завідування навчальними кабінетами.

в)у розмірі 15% за завідування шкільною майстернею (за кожен майстерню).

г)у розмірі 10% за проведення позакласної роботи по фізичному вихованню та у розмірі 10% ставки заробітної плати за завідування спортивною залом та комп'ютерним класом.

3. Педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію:

а)у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

4. Бібліотекарю школи:

а)у розмірі 15% за книжковий фонд.

б)у розмірі 50 % посадового окладу (у граничному розмірі) за особливі умови (за наявності коштів).

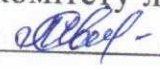
5. Водіям автотранспортних засобів:

а) надбавки за класність водіям І класу - 10 %, водіям І класу - 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

б) доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету ліцею

 С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ліцею



І.С. Легеза

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Балівського ліцею Слобожанської селищної ради за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Балівського ліцею Слобожанської селищної ради за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
 - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Винагорода кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
 - збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
 - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

9. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового

Комітету ліцею:

А.Вел - С.М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею:

І.С. Дегеза

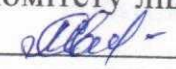
ПЕРЕЛІК

категорій працівників з шкідливими й важкими умовами праці, яким встановлюється додаткова оплата за особливий характер роботи

№ з/п	Назва професій і посад	Розмір доплати	Підстава
1.	Прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням туалетів	10% тарифної ставки	Робота з дезінфікуючими засобами
2.	Сторож	40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (22.00 – 6.00)	Робота в нічний час
3.	Опалювальник	40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (22.00 – 6.00)	Робота в нічний час
4.	Електрик	40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (22.00 – 6.00)	Робота в нічний час
5.	Кухар	10% ставки	Постійна робота біля плити (за умови атестації робочого місця)
6.	Водій	25% тарифної ставки за відпрацьований час	Ненормований робочий день

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
Комітету ліцею:

 С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ліцею

 І. С. Легеза



**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем , яким може
надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 року № 1/9-96, згідно зі ст.8 Закону України « Про відпустки»)

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально- виховної (навчальної, виховної) роботи	3
Практичний психолог	3
Секретар - друкарка	7
Бібліотекар	7
Завідувач господарством (завгосп)	7
Медична сестра	7
Інженер-електронік	4
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7

Комірник	4
Водій	7
Робітник з обслуговування приміщень	4
Двірник	4
Кухар	4
Помічник кухаря	4
Машиніст з прання білизни	4
Сторож	4
Помічник вихователя	4
Оператор котельні	4
Електрик	4

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
Комітету ліцею:

С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею:



Комплексні заходи з охорони праці

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання :

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме :

- установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і т.д.;
- огорожі території навчального закладу;
- огорожі батарей опалення, вікон та світильників.

2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність небезпеки.

3. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий, та синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02. 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».

4. Виготовити спеціальні драбини та пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, застосування вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.

5. Обладнати (ремонтувати) приточно-витяжну вентиляцію у приміщеннях.

6. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.

8. Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі школи та на шкільному подвір'ї.

9. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:

- заземлення;
- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
- проведення випробування діелектричних засобів;
- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

10. Провести випробування всіх спортивних споруд.

11. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників відповідно до норм.

12. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Додаток № 9
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
Комітету ліцею:
 С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею
 І. С. Лєгєза



**Комплексні заходи
щодо безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань та аварій**

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальна особа за виконання
1	Проводити огляд всіх електро-приладів, електродвигунів, щитів, електропроводки, на придатність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Робітник з обслуговування приміщень, залучені фахівці
2	Забезпечити, працівників спец-одягом, згідно встановлених норм	Згідно норм	Завгосп
3	Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори, марлеві пов'язки), рукавицями та милом	Згідно норм	Завгосп
4	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	Один раз в квартал	Медична сестра
5	Підготувати опалювальну систему у закладі до 1 жовтня	До 1 жовтня 3 кв.	Завгосп, оператор котельні
6	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Завгосп
7.	Укомплектувати всі робочі місця якісним обладнанням	До 1 вересня	Директор

8	Щоквартально проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	Щоквартально	Голова профкому
9	Щодня проводити прибирання подвір'я ,закладу та приміщень заклад та його території	Щодня	Двірник, прибиральниці
10.	В журналі, фіксувати проведення інструктажів з ТБ та протипожежного захисту .	Відповідно до законодавства	Відповідальна особа з охорони праці

Додаток № 10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового

Комітету ліцею:

 - С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

 І. С. Легеза



Перелік посад

зі шкідливими умовами праці, яким може надаватися додаткова відпустка

Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та саєвузлів	4
Кухар, який працює біля плити, електрожарових шаф; одбиває м'ясо, рибу, нарізає і чисте цибулю; Робітник з прання та прасування білизни, який готує пральні розчини, білизну для прасування, прасує.	4

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового

Комітету ліцею:

 С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею:

 І. С. Легеза

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1.	Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10кг
2.	Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7кг
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: • з робочої поверхні • з підлоги	350кг 175кг

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
Комітету ліцею:

 С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

 І. С. Лєгеца

**Перелік професій і посад,
які отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту**

№з/п	Назва посади	Спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання. Місяців
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
2.	Бібліотекар	Халат х/б	12
3.	Працівник кухні	Халат х/б, фартух, косинка	12
4.	Робітник	Халат х/б	12
5.	Вихователь	Халат х/б	12
6.	Помічник вихователя	Халат х/б	12

Додаток № 13
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового

Комітету ліцею:

 С. М. Музика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею



І. С. Легеза

**Перелік посад працівників,
яким безкоштовно надаються миючі, дезінфікуючі засоби, засоби
гігієни**

№з/п	Назва посади	Засоби
1.	Прибиральник службових приміщень	Господарче та туалетне мило, дезінфікуючі речовини, чистячі та миючі засоби, туалетний папір, паперові рушники, салфетки
2.	Працівник кухні	Господарче та туалетне мило, дезінфікуючі речовини, чистячі та миючі засоби, туалетний папір, паперові рушники, салфетки
3.	Робітник	Господарче та туалетне мило, дезінфікуючі речовини, чистячі та миючі засоби, туалетний папір, паперові рушники, салфетки
4.	Водій	Господарче та туалетне мило, дезінфікуючі речовини, чистячі та миючі засоби, туалетний папір, паперові рушники, салфетки
5.	Двірник	Господарче та туалетне мило, дезінфікуючі речовини, чистячі та миючі засоби, туалетний папір, паперові рушники, салфетки

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 23 від 02.11.2022 р.

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/567 від 02.11.2022
(визначає номер та дату надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Боїко
(підпис) (підпис та прізвище)

В колективному договорі
проануновано та
процесувано з сторони
пресидентів війни сторінок



Г. МЕЛЕЗА