

Зареєстровано Томашпільською селищною радою
Реєстраційний номер _____ від _____ 2023р.
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між профкомом та адміністрацією Гнатківського академічного ліцею Томашпільської селищної ради Вінницької області 2023-2028 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
„_4_” січня 2023року
Протокол №_1_____
Набрав чинності з
„_4_” січня 2023 року

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 арк.
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ І РОЗВИТКУ УСТАНОВИ	4 арк.
3. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ	5 арк.
4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	6 арк.
5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	8 арк.
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	10 арк.
7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	11 арк.
8 .СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО	12 арк.
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	13 арк.
10. ДОДАТКИ ДО УГОДИ.	14- 40 арк.
11. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ	41 арк.

1. Загальні положення

1.1. Сторонами колективного договору, які визнають взаємні повноваження, є адміністрація Гнатківського академічного ліцею Томашпільської селищної ради Вінницької області в особі виконуючої обов'язки керівника закладу освіти Марущак Лариси Іллічни, як представник власника та профспілковий комітет в особі голови профкому Мельник Ірини Миколаївни, як представник трудового колективу Гнатківського академічного ліцею.

1.2. Даний Договір укладений відповідно чинного законодавства відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України, з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3. Дія Договору поширюється на всіх членів трудового колективу Гнатківського академічного ліцею і є обов'язковою для виконання Сторонами.

1.4. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.6. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними угодами. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

1.7. 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.

1.8. Договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладання нового. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а в обов'язковому порядку - в зв'язку зі змінами у законодавстві та Угодах вищого рівня.

1.9. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

2.Забезпечення стабільної роботи і розвитку

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Рационально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2. Затверджувати кошториси, штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. В разі потреби надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування.

2.1.3. Добиватись забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.

2.1.4. Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп'ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.

2.1.5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.2.Сторони Договору домовились:

2.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.2.2. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.

2.2.3. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

2.2.4. Вживати заходів для недопущення прийняття рішень які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих , що стосується:

- збільшення обсягу педагогічного навантаження ;
- зменшення кількості годин в навчальних планах закладів;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов і нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педпрацівників.

2.3.Профком зобов'язується:

2.3.1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства.

2.3.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.

2.3.3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.

2.3.4. Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.

3.Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Повідомляти профкому письмово за три місяці про запровадження змін в організації праці, скорочення навантаження чи чисельності штатів.

3.1.2. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним педпрацівників.

3.1.3. Добиватись досягнення навчального навантаження педпрацівників на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення годин шкільного компоненту, факультативів, гурткової роботи.

3.1.4. При звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.5. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання за їх участю на засіданні профкому первинної організації.

3.1.6. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.7. Не допускати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.8. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

в розмірі 0,5ставки мінімальної заробітної плати при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, однієї мінімальної ставки – при стажі більше 20 років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

3.2.Сторони домовились:

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.2.2. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст.42,184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.2.3. Надавати працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3.Профком зобов'язується:

3.3.1. Не давати згоди на звільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.3.3.2.Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці і відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.1.4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.5. Забезпечити обов'язкове ведення особових облікових карток П-2 на всіх працівників.

4.1.6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.

4.1.7. Надавати учителям, по можливості, вільний від уроків день для методичної підготовки, участі в районних семінарах.

4.1.8. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками учителям, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.

4.1.9. При складанні розкладу уроків дотримуватися санітарно-гігієнічних вимог.

4.1.10. В канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профкомом гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загально тижневої тривалості робочого часу.

4.1.11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.

4.1.12. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 56 календарних днів для педагогічних працівників, 24 календарні дні іншим працівникам. Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом та доводити його до відома працівників.

4.1.13. Надавати щорічну додаткову відпустку прибиральникам службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів 4 дні згідно Постанови КМУ №1290.

(Додаток №3 цього договору.)

4.1.14. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в канікулярний час.

4.1.15. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

4.1.16. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 1 цього Договору.

4.1.19. Встановлювати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 цього Договору.

4.1.20. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, проведів на військову службу (батькам) за виконання громадських обов'язків голові профкому - три робочих дні.

4.1.21. Гарантувати дотримання вимог статті 2 – 1 «Рівність прав громадян України» Кодексу Законів про Працю України, згідно з якою забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.2.Сторони домовились:

4.2.1. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 6).

4.2.2. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.

4.3.Профком зобов'язується:

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань режиму праці та відпочинку.

4.3.3. Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, культури, молоді та спорту, районну організацію Профспілки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

5. Нормування і оплата праці.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Рекомендувати розпорядникам бюджетних коштів вживати заходів для своєчасної виплати в повному обсязі працівникам галузі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, надбавки за престижність педагогічної праці, премії, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження, що фінансуються ТГ.

5.1.2. Добиватись повної і своєчасної виплати заробітної плати, всіх передбачених доплат, надбавок, підвищень, компенсацій тощо.

5.1.3. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.

5.1.4. Заробітну плату видавати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, аванс - 17 числа остаточна виплата - останнього числа кожного місяця.

5.1.5. Разом з виплатою зарплати надавати письмову інформацію про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.

5.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.7. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.8. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.9. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

5.1.10. Оплачувати час простою не з вини працівника не менше 2/3 тарифної ставки згідно ст. 113 КЗпП України та в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.

5.1.11. Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно законодавства.

5.1.12. Забезпечити оплату відпускних та оздоровчих за три дні до початку відпустки.

5.1.13. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до Додатку №5 до цього Договору.

5.1.14. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 4 до Договору.

5.1.15. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 20% ставки заробітної плати (посадового окладу).(Додаток №5)

5.1.16. Проводити виплату надбавок до заробітної плати за високі досягнення у праці учителям, які підготували призерів обласних олімпіад згідно Положення (Додаток № 7) та надбавок та доплат згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року №

1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 (Додаток №8).

5.1.17. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 9, 10) .

5.1.18. Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 9) .

5.1.19. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №11) .

5.1.20. Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.

5.1.21. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених договорів підряду. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини власника середній заробіток за весь час затримки.

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати :

5.1.22. Розмір нарахованої заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати, визначений законодавством. Якщо ж нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, проводити доплату до рівня мінімальної зарплати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

5.1.23. Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.1.24. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) устанавлюється в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, устанавлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.1.25. Забезпечити в межах фонду оплати праці працівникам, яким нараховано заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, диференціацію заробітної плати залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій.

5.2.Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам.

5.2.4. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів в разі порушення умов і строків оплати праці.

6. Охорона праці та здоров'я

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 12 до Договору.

6.1.2. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р..

6.1.4. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.

6.1.5. Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.1.6. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогашіння.

6.1.7. Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.8. Вирішувати разом з відділом освіти питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці в поточному році.

6.1.9. Відшкодовувати працівникам збитки в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків здійснювати відповідно до Ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.2.Сторони домовились:

6.2.1. Брати участь у громадському огляді конкурсі охорони та умов праці.

6.2.2. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві.

6.2.3. Організувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поведінки з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.4. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.16 Закону України «Про охорону праці».

6.2.5. Вносити на розгляд зборів, видавати накази з питань охорони праці.

6.3.Профком зобов'язується:

6.3.1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг,

компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.

6.3.4. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 13 до Договору.

7.1.3. Добиватись безкоштовного регулярного підвезення педагогів та учнів до місця роботи, навчання

7.1.4. Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами.

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п.5 ст.57. Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів. Надавати працівникам за наявності при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу-при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.6. Ставити питання перед відділом освіти щодо відрахування профкому не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

7.1.7. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню закладу.

7.1.8. Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.

7.2.3. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки.

7.2.8. Організувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів.

7.2.9. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-50,55,60,65,70 років і їх преміювати та нагороджувати грамотами. Членів профспілки які перебувають на обліку більше 50-років представляти для занесення їх до «Золотого фонду» районної організації згідно діючого положення.

7.2.10. Організувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності.

7.2.11. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам.

8. Соціальне партнерство

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

8.1.2. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.

8.1.3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.

8.1.4. Не заперечувати щодо добровільності безготівкової системи сплати членських внесків на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59.

8.1.5. В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо переносу уроків цих вчителів на інші дні.

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2. Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його запрошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально - економічних прав працівників.

8.3. Профком зобов'язується:

8.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

8.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.

8.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.

9.Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 14).

9.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах раз на рік за участю представника вищого профоргану.

9.4. Керівник зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в школі».

9.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.

9.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один – у Сторони власника, другий - у профспілкової Сторони, третій залишається на реєстрації.

Колективний договір підписано «___» січня 2023 року.

За дорученням трудового колективу:

Директор ліцею:

Голова профспілкового комітету:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ /Марущак Л.І./

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ /Мельник І.М./

Додаток №1 до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, для яких встановлюється ненормований робочий день та

тривалість

додаткової оплачуваної відпустки

№ з/п	Найменування посад	Кількість максимальних календарних днів додаткової відпустки
1	Директор ліцею	3-дні
2	Заступник директора з н/в роботи	3-дні
3	Заступник директора з виховної роботи	3-дні
4	Бібліотекар (який працює на повну ставку)	7-днів

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Директор ліцею

_____ /Марущак Л.І./

Голова профкому

_____ /Мельник І.М./

Додаток №2 до колективного договору

ПЕРЕЛІК

Категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, які мають право на щорічну додаткову відпустку за наслідками атестації робочих місць

№ з/п	Найменування виробництв, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки		
		Кількість днів		Підстава
		За рахунок собівартості	За рахунок власних коштів (чистого прибутку після всіх відрахувань)	
1	2	3	4	5
1	Кухар, який працює біля плити	5 к.д.	—	Постанова КМУ від 17 листопада 1997 р. №1290
2	Кочегар	5 к.д.	—	Постанова КМУ від 17 листопада 1997 р. №1290

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Директор ліцею
_____ /Марущак Л.І./

Голова профкому
_____ /Мельник І.М./

Додаток №3 до колективного договору

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, яким
надається додаткова оплачувана відпустка, за особливий характер праці

№ з/п	Найменування виробництв, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки	
		Кількість днів	Підстава
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4	КМУ від 17 листопада 1997р. №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею
_____ /Марущак Л.І./

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
_____ /Мельник І.М./
Додаток №4 до колективного договору

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на які може встановлюватись доплата робітникам за умови праці та її розміри (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

№ з/п	Найменування виробництв, професій та посад	Доплата %	Підстава
1	Кухар, який працює біля плити	8	Шкідливі умови праці
2	Кочегар сезонний і постійний	10	За результатами атестації
3	Прибирання туалетів (прибиральниця)	10	За особливий характер праці

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Директор ліцею

_____ /Марущак Л.І./

Голова профкому

_____ /Мельник І.М./

Додаток №5 до колективного договору

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників підприємств, установ і організацій,
що мають міжмалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p style="text-align: center;">Доплати</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника(завуч-директор)</p> <p>За складність і напруженість у роботі</p> <p>За роботу у нічний час</p> <p>За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p> <p>За розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</p> <p>від 20 до 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час</p> <p>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p>
<p>Надбавки</p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p>	<p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p>
<p>За престижність педагогічної праці</p>	<p>від 5 до 30% відсотків посадового окладу</p>

За суміщення професій

До 50% тарифної
ставки, суміщенням посад
працівників

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ /Марущак Л.І./

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ /Мельник І.М./

Додаток №6 до колективного договору

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

**Затверджені на загальних трудових
зборах колективу протокол
№__ від «__» _____ 20__ року**

I. Загальні положення

1. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.

2. Педагогічні працівники призначаються за наказами районного відділу освіти, інші працівники – за наказами керівника закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Прийом на роботу педпрацівника здійснюється по попереднім погодженням педпрацівників однойменної спеціальності та виборного органу первинної профспілкової організації.

3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.

4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів діб, ведуться трудові книжки.

5. Керівник організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників.

6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації ліцею:

1. Керівник закладу та його заступники зобов'язані:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
- б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;
- в) доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;
- г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;
- д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ж) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.

з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи ліцею о 8.00 год., закінчення роботи – о 17.00 год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, початок роботи 8.00 год., закінчення роботи – о 17.00 год, обідня перерва з 12.00 до 13.00. Для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом, а також планом роботи ліцею за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

1. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профкому. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

2. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.

3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4. Робота органів самоврядування ліцею регламентується її Статутом.

5. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.

6. Працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;

б) передоручати виконання трудових обов'язків.

8. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст..57 Закону України «Про освіту».

2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння

звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного, районного відділу освіти тощо.

3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з дня народження, 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в школі.

4. Заохочення оголошуються в наказі по ліцею, доводяться до відому колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів: а) догана; б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про Працю України.

1. Члени профкому не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, голова профкому – президії районної профспілкової організації.

2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

3. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профкому.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по школі чи відділу освіти залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.

6. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

1. Адміністрація школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Директор ліцею

_____ /Марущак Л.І./

Голова профкому

_____ /Мельник І.М./

Додаток №7 до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок до заробітної плати за високі досягнення у праці учителям, які підготували призерів обласних олімпіад

1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду, стимулювання праці кращих педагогів, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.

2. Надбавка встановлюється на підставі положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790), пп.3 та 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102, п.4.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557, Угоди між відділом освіти райдержадміністрації та районною організацією Профспілки працівників освіти.

3. Надбавка встановлюється в розмірі до 30% посадового окладу учителям, які підготували призерів обласних та республіканських предметних олімпіад диференційовано відповідно до зайнятих учнями місць:
за підготовку призерів республіканських олімпіад – 30% ставки;

I місце в обласних олімпіадах – 20%

II місце в обласних олімпіадах – 15% %

III місце в обласних олімпіадах – 10%.

4. В разі підготовки одним учителем кількох призерів встановлюється одна надбавка – по вищому місцю.

5. Надбавка встановлюється терміном на один календарний рік .

6. Надбавка виплачується: . з коштів які закладаються у кошторис з загального фонду бюджету за КЕК 1110 «Оплата праці працівників».

7. Надбавка нараховується і виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.

8. Виплата розпочинається в наступному місяці після отримання наказу управління освіти і науки облдержадміністрації про підсумки проведення обласних олімпіад.

9. Надбавка знімається в разі отримання працівником дисциплінарного стягнення.

ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Директор ліцею
_____ /Марущак Л.І./

Голова профкому
_____ /Мельник І.М./

Додаток №8 до колективного договору

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
класне керівництво	1-4 класів – 20%; 5-11 класів – 25%
перевірка зошитів	«мова і література» - 20% «математика» - 15% «іноземна мова», «креслення» - 10% «початкова школа» - 15%
завідування кабінетом	10%
звання	«Заслужений вчитель» - 20% «Заслужений тренер» - 20% «Майстер спорту» - 10% «Практичний психолог-методист»- 10% «Керівник гуртка-методист»- 10% Педагог-організатор-методист -10% «Вчитель-методист» - 15% «Старший вчитель» - 10% «Кандидат наук» - 15% «Доктор наук» - 25%

шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10%
завідування навчально-дослідною ділянкою (теплицею):	15%
за проведення позакласної роботи з фізичного виховання при кількості класів в школі	від 10 до 19 класів – 10%
за завідування спортивним залом	10%
завідування майстернею	15-20%
обслуговування обчислювальної техніки	5-10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
бібліотечним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи	у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу)
педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	у граничному розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ліцею

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове
виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Порядок- надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, угоди між відділом освіти , комітетом Профспілки 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.

1. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти або наприкінці календарного року. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

2. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-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.

1. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

2. Винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

3. Винагорода керівнику закладу надається на підставі наказу начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання педагогічних працівників**

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат.

3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

4. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;

- досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;

- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;

- високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;

- створення власного педагогічного стилю в роботі;

- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;

- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;

- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;

- вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;

- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

1. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

2. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

3. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

4. Сумісники можуть преміюватись на загальних підставах

5. Рішення про преміювання або позбавлення преміювання педагогічного працівника приймає керівник закладу.

6. Рішення про преміювання керівника закладу або позбавлення преміювання, розмір премії приймає начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ /Марущак Л.І./

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ /Мельник І.М./

Додаток №11 до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.

5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

1. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

2. Розмір премії встановлюється у межах коштів на оплату праці із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання завдань.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ /Марущак Л.І./

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ /Мельник І.М./

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям**

	Зміст роботи	Терміни	
	I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ		
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник відповідальна особа завгосп
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник відповідальна особа завгосп
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Керівник відповідальна особа завгосп
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівник відповідальна особа завгосп
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Адміністрація
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник відповідальна особа завгосп
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Керівник відповідальна особа завгосп
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник відповідальна особа завгосп
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник відповідальна особа завгосп
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник відповідальна особа завгосп

11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник відповідальна особа завгосп
12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Адміністрація,
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Адміністрація
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник відповідальна особа завгосп
II. НАВЧАННЯ			
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник відповідальна особа завгосп
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Директор
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: <ul style="list-style-type: none"> • педагогічними працівниками; • учителями предметів підвищеної небезпеки; • технічним персоналом; • працівниками харчоблоку; • працівниками котельні 	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівник відповідальна особа завгосп
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівник відповідальна особа завгосп
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Керівник відповідальна особа завгосп
III. МАСОВІ ЗАХОДИ			
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:		
	<ul style="list-style-type: none"> • на педраді: <ul style="list-style-type: none"> • «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; • «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; • «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» 	Січень Червень Червень	Керівник відповідальна особа завгосп

	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді при директорі: • «Про впровадження СУОП»; • «Про результати участі закладу в районному (міському, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»; 	Вересень Грудень	Керівник відповідальна особа завгосп
	<ul style="list-style-type: none"> • на зборах трудового колективу: <ul style="list-style-type: none"> • «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; • «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» 	Квітень Грудень	Керівник відповідальна особа завгосп
2.	Готувати матеріали до участі у районному етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	Керівник відповідальна особа завгосп
3.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник відповідальна особа ,завгосп
4.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Керівник відповідальна особа завгосп
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД			
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Адміністрація
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Керівник відповідальна особа завгосп
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Керівник відповідальна особа завгосп
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Керівник відповідальна особа завгосп
7.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Керівник відповідальна особа завгосп
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА			

1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Адміністрація
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник відповідальна особа завгосп
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Керівник відповідальна особа ,завгосп
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Керівник відповідальна особа ,завгосп
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник відповідальна особа завгосп
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Керівник відповідальна особа завгосп
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Керівник відповідальна особа завгосп
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Керівник відповідальна особа завгосп
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В"	До 01.09	Керівник відповідальна особа завгосп
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник відповідальна особа завгосп
12	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Адміністрація
13	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	.

**VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ.
ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ**

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до	1 раз на рік	
----	---	--------------	--

	Положення		
2.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками (кабінети підвищеного ризику)	До 01.09	Медсестра
3.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	
4.	Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	
5.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	
6.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Медсестра
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА			
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Директор
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	Двічі на рік	адміністрація
4.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Керівник, відповідальна особа ,завгосп
5.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09 (1 раз на п'ять років)	Керівник, відповідальна особа завгосп
6.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Керівник відповідальна особа завгосп
7.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна особа завгосп
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Адміністрація
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	За необхідністю	Адміністрація
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Директор
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Керівник відповідальна особа завгосп

13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Керівник відповідальна особа завгосп
ІХ. ХАРЧОБЛОК			
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Адміністрація
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медсестра, кухар
Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ			
1.	Здійснювати: <ul style="list-style-type: none"> • оперативний; • адміністративний; • громадський контроль за станом охорони праці 	Постійно; за графіком	Олійник О.Ф., адміністративно-громадський контроль
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ /Марущак Л.І./

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ /Мельник І.М./

Додаток №13 до колективного договору

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються керівником навчального закладу та комітетом Профспілки

№	Питання і документи	Підстава	Прим.
---	---------------------	----------	-------

п/п			
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст..142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад уроків	П.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст..71 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	ст. 64 КЗпП України ст.73КЗпП України ст.79КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п.б.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп..2-5-7 ст.40, пп..2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні; штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають	Ст..43 КЗпП України	

	підстави для втрати довір'я п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
--	---	--	--

10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст. 252 КзпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КзпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №4 до цієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст. 10 Закону України «про відпустки»	
19.	Інші питання, передбачені діючим законодавством		

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ліцею

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

ПОЛОЖЕННЯ
про дистанційну, надомну роботу або застосування гнучкого режиму робочого часу
посадових осіб місцевого самоврядування та працівників ліцею

1. Це положення розроблене відповідно до статей 13, 60, 60¹ та 60² Кодексу законів про працю України, статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 359 від 04.10.2006 року «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу» і визначає умови та порядок організації та здійснення віддаленої роботи (дистанційної, надомної) або застосування гнучкого режиму робочого часу працівників школи

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників школи (далі – працівники).

3. У цьому положенні нижченаведені терміни вживаються в таких значеннях:

1) **Дистанційна робота** - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

2) **Надомна робота** - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

3) **Гнучкий режим робочого часу** - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

4. Дистанційна форма роботи запроваджується на підставі Типового трудового договору про дистанційну роботу, який затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

В разі загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом начальника відділу освіти, спорту, культури та туризму Томашпільської селищної ради (далі по тексті – роботодавець) без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник/працівники ознайомлюються протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не

визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

5. Надомна робота запроваджується на підставі Типової форми трудового договору про надомну роботу, який затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

В разі загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. У такому разі норми частини третьої цієї статті не застосовуються.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

6. Гнучкий режим робочого часу запроваджується за письмовим погодженням між працівником і роботодавцем. Для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

В разі загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується у випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) роботодавцем - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити

облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Роботодавець, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

Вимога щодо повідомлення роботодавцем працівника про зміну режиму роботи, встановлена цією статтею, не поширюється на випадки, передбачені частиною другою статті 60 Кодексу законів про працю України.

7. В разі застосування до працівників дистанційної, надомної форми роботи або гнучкого режиму робочого часу при загрозі поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру за працівниками зберігається займана посада, умови оплати праці, поширюється соціальне страхування у порядку, встановленому законодавством та інші гарантії, передбачені законодавством.

8. Облік робочого часу, а також відповідальність за якість реалізації відповідних функцій та повноважень, виконання працівником відповідних завдань за посадою під час застосування дистанційної, надомної форми роботи та застосування гнучкого режиму робочого часу визначається наказом роботодавця або визначається у трудовому договорі.

9. При встановленні гнучкого режиму робочого часу застосовується підсумований облік робочого часу з обов'язковою вимогою повного відпрацьовання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин в обліковому періоді.

Обліковим періодом для підсумованого робочого часу в разі встановлення гнучкого режиму робочого часу є місяць.

В разі застосування гнучкого режиму робочого часу тривалість робочого часу не може перевищувати 12 годин на добу.

10. Працівники до яких застосована дистанційна, надомна форма роботи або гнучкий режим робочого часу можуть отримувати преміювання відповідно до Положення про преміювання по відділу освіти, спорту, культури та туризму Томашпільської селищної ради. Преміювання працівників прийнятих за трудовими договорами на дистанційну або надомну форму визначається договорами.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№№ з\п	П.І.Б.	Посада (професія)

Від Власника		
1.	Журавель Валентина Іванівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2.	Павлюк Людмила Анатоліївна	Заступник директора з виховної роботи
3.	Нев'ядома Олена Петрівна	Завідуюча господарством
Від Профспілки		
1.	Корякіна Валентина Микитівна	Заступник голови профкому
2.	Кошелєва Оксана Яківна	Голова ревізкомісії
3.	Соколовський Анатолій Іванович	Член профспілки

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

від «4» січня 2023 року

Загальних зборів трудового колективу Гнатківського академічного ліцею

Присутні 42 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку
2. Обговорення та прийняття Колективного Договору між адміністрацією і профкомом Гнатківського академічного ліцею на 2023 - 2028 рр.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілки Мельник І.М., яка зачитала Правила внутрішнього трудового розпорядку та проект Колективного Договору між адміністрацією та профкомом Гнатківського академічного ліцею на 2023-2028 р.р.

Обговорення проводили по розділах.

Доповнень не було.

Проведено голосування:

За 42 голосів

Проти 0 голосів

Утримались 0 голосів

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку
2. Затвердити Колективний Договір між адміністрацією та профкомом Гнатківського академічного ліцею на 2023-2028 рр. Дія Договору поширюється на всіх членів трудового колективу Гнатківського академічного ліцею і є обов'язковою для виконання Сторонами.

Голова зборів _____ Мельник І.М.

Секретар зборів _____ Іванова С.О.