

Зареєстровано

*Тривалістю соціальною захисту
населення Кошикської РДА*

Колективний договір
між дирекцією і профспілковим комітетом
Вишківського ліцею

Регстраційний номер 4 від 17.02 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого
органу від 17.02.2020р. №377/08-37/88

Керівник реєструючого органу

Галес
Гуцак
(підпис) (ініціали та прізвище)



Схвалено на профспілкових
зборах

18 лютого 2020р.

Протокол № 7

**Колективний договір
між дирекцією
і профспілковим комітетом
Вишківського ліцею
на 2020-2022 роки**



Розділ 1. Загальні положення.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на **три** роки.
2. Колективний договір схвалений профспілковими зборами **Вишківського ліцею**, протокол № 1 від, 12 " листопада 2020 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - дирекція Вишківського ліцею в особі Половки Ніни Богданівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження ;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників в галузі виробництва, праці, побуту, культури, в особі голови ППО Петровської Оксани Іванівни.
5. Директор Вишківського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників установи в колективних переговорах, інших нормативно-правових процедурах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно чинного законодавства, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є зобов'язковими для дотримання дирекцією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

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

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

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 1 місяць до закінчення терміну дії колективного договору.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін

у 3-денний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ 2. Трудові відносини.

Керівник зобов'язується:

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

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

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

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

5. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі прийняття на роботу працівників аналогічної спеціальності (ст.42-1 КЗпП України).

6. Застосовувати контрактну форму трудового договору в межах чинного законодавства.

7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно чинного законодавства.

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

11. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги у розмірі тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії, оплата за нічліг.

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

15. Затверджувати режим роботи, графік роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільнених від основної роботи голів профкомів.

17. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають тижневе навантаження до 18 годин.

18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, формування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно чинного законодавства.

Сторони домовились про наступне :

– встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. ~~К~~ Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (п.4.2.2. Галузевої угоди).

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп, гуртків, робочих місць.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.3.4 ст. 50 Закону України „ Про зайнятість населення ");

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

5. Зв'язати до викладацької роботи непедагогічних працівників даної установи,

а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах повної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості ставок на ставку. (п.4.2.7. Галузевої угоди).

6. При звільненні педагогічного працівника у зв'язку з досягненням пенсійного віку пріоритетне право на заміщення вакантної посади мають діти, онуки, зять, невістка педагогічного працівника, який звільнився, або іншого педпрацівника даного навчально-виховного закладу відповідного фаху.

7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 15 Закону „Про зайнятість населення”).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років-частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі 500 грн. за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились,

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

- особам передпенсійного віку за два роки до настання права на пенсію за віком;

- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

РОЗДІЛ 4. Робочий час, режим та нормування праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі згідно ст. 106 КЗпП України:

- за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки;

- за відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години;

- у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою ст. 106 КЗпП України;

- компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.

4. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданнямшого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України (ст. 72 КЗпПУ).

3. Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпПУ).

4. Обліковий період при підсумковому обліку робочого часу визначається таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпПУ, тобто загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді для чергових, сторожів, вахтерів, ремонтників, зайятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо.

5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

9. При запровадженні чи зміні нових норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх введення в дію.

10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року згідно додатку №11, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

11. Створювати умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.

13. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

залучати до викладацької роботи педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організації лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти(п.4.2.7.Галузевої угоди).

РОЗДІЛ 5. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

(Формулювання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів на засіданні профкому).

3. Виплачувати працівникам навчально-виховного закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць:

за першу половину місяця 17 числа поточного місяця,

за другу половину місяця першого числа наступного місяця.

При співпаданні терміну виплати заробітної плати з вихідним, неробочим чи святковим днями здійснювати платню напередодні.

4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7. У випадку затримки виплати заробітної плати здійснювати виплату компенсації згідно чинного законодавства.

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

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

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

9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, стихії та ін.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтований перелік таких робіт - додаток №6).

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

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

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

11. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань наукових ступенів тощо.

12. Забезпечити (в гірських районах) виплату заробітної плати працівникам, заходячи із підвищених **на 25% ставок** і посадових окладів (постанова Кабінету Міністрів України № 648 від 11.08.1995р.).

13. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не нижче ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

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

15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1,2,6 ст.40 у розмірі середнього місячного заробітку; ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору - в розмірі тримісячного середнього заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП, ст.7 Закону України "Про охорону праці").

16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі **40 відсотків** годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). (Додаток №7.)

Вважати нічними час з 20-ї години вечора до 6-ї години ранку (п.6.3.7. Галузевої угоди

17. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання працівників (додаток № 9) та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, творче виконання службових обов'язків.

18. Передбачити в кошторисі закладу освіти:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, виконання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і

педагогічних працівників в розмірі 4% планового фонду заробітної плати (п.3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

— видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі п.52 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

19. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

20. Надавати педагогічним, науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі 50% мінімальної заробітної плати за наявності коштів .

21. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом (додатку №10).

22. Обчислити середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100.

23. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40 КЗпП України, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячних заробітків, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі 3 середньомісячних заробітків.

24. Здійснювати доплату працівникам за несприятливі умови праці згідно додатку №2.

25. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпПУ).
4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
7. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів.

РОЗДІЛ 6. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці і додаток №1.
2. Щорічно до початку навчального року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими і важкими умовами праці додаткову оплачувану відпустку (додаток №3).

6. Забезпечити умивальні і душові мийними засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

7. Видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту за наявності коштів (додаток №8).

8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує граничне допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

9. Добиватися разом з профкомом відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства. (Закон України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності ”)

10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити

відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України „Про охорону праці“).

11. Сприяти уповноваженому з питань охорони праці в організації роботи згідно чинного законодавства.

12. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: спільна грамота дирекції та профкому.

13. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України „Про охорону праці“).

14. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України „Про охорону праці“).

15. Щорічно до першого жовтня виконувати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п. за наявності коштів.

17. Виділити кошти на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України „Про охорону праці“ .

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці .Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Працівник зобов'язується:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території навчально-виховного закладу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медогляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 7. Час відпочинку.

Адміністрація зобов'язується :

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках :

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10,21 Закону України "Про відпустки").

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

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

5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

Надавати батькам, які мають дітей (дитину) віком до **14 років**, чергові відпустки у зручний для них час.

9. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток, не передбачених Законом України "Про відпустки", а саме:

- ветеранам підприємства	- 3 дні;
- донорам	- 3 дні;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років	-10 днів;
- особистого шлюбу	- 5 днів;
- при народженні дитини	- 3 дні;
- шлюбу дітей	- 5 днів;
- смерті близьких	- 3 дні;
-батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розміщених у іншій місцевості	- 3 дні;
-батькам, чий діти йдуть до першого класу іншої школи	- 1 день.

Ветеранами підприємства визнаються громадяни, які працювали і мають трудовий стаж на даному підприємстві, установі, організації 20 і більше років.(До уваги береться робота працівників у Вишківському ліцеї).

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

11. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю відповідно до **додатку №4**. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України (01.03.1998 року) за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти і науки України. (06.03.1998 року).

РОЗДІЛ 8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Адміністрація зобов'язується :

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України "Про освіту"),
2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України „Про освіту“).

3. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питання щодо здешевлення вартості проїзду працівників установи до місця роботи і додому.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України „Про освіту“).
5. При виході працівника на пенсію виплачувати йому **одноразову допомогу згідно чинного законодавства**.
6. Надавати працівникам за рахунок фонду плати праці матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі **одного посадового окладу на рік**.
7. Надавати матеріальну допомогу на поховання у випадку смерті працівника особам, які здійснили обряд поховання.
8. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень, обладнання приймати за участю профкому, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
9. Сприяти у позачерговому влаштуванні дітей і внуків працівників НВК №2 у дитячий садок закладу.

Профком зобов'язується :

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
4. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у чергоочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України "Про освіту").
5. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України „Про освіту“).

4. Організувати проведення „днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу „групи здоров'я" для осіб похилого віку.
5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дня захисника України, Міжнародного та Всесвітнього Дня чоловіків, 8 Березня, Новому року і т.д.
6. Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується :

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗ пП України).
3. Проводити безготівкову оплату членських профспілкових внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати зарплати на рахунок РО профспілки.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст.23 КЗпП України).
6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9. Надавати голові первинної профспілкової організації додаткову оплачувану відпустку терміном **10 календарних днів** за виконання громадських обов'язків

РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються :

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Двічі на рік (вересень, лютий) спільно з дирекцією аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Профком зобов'язується :

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

За дорученням трудового колективу

Директор

Голова ППО



Половка Н. Б.

Петровська О. І.

Дата 12 лютого 2020р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ.ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА.ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ.ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ І АВАРІЯМ

№з	Назва заходів, робіт (робіт)	Вартість робіт грн		Ефективність		Термін	Відпов.
		План	Виконанн	План	Виконан		
1.	Довести штучне освітлення на робочих місцях у класах, спортзалі, бібліотеці до норми 150 лкс					до 01.09	дирекція
2.	Провести інструктажі з техніки безпеки та виробничої санітарії з працівниками.					2 рази в рік	дирекція профком
3.	Провести перезарядку вогнегасників, термін яких закінчився.					до 01.08.	дирекція завгосп
4.	Уточнити план евакуації на випадок виникнення пожежі, практично опрацювати його з працівниками.					до 01.08.	дирекція завгосп
5.	Провести перевірку стану захисного заземлення і ізоляції електричної мережі, випробування електрозахисних засобів і оформлення відповідного акту- дозволу.					до 01.09.	дирекція завгосп
6.	Поповнювати інвентарем спортивний зал.					протяг. року	дирекція
7.	Дообладнати ігровий майданчик для відпочинку дітей .					до 01. 09.	дирекція
8.	Проводити поточні ремонти приміщення класів, пришкільного інтернату та інших.					до01.08	дирекція
9.	Регулярно (раз на рік) проводити підписку періодичної методичної літератури.					до01.12	дирекція бібліотекар

10	Забезпечувати проходження медичного огляду працівниками школи.					до 01.09	дирекція
11	Придбати для техпрацівників бавовняні халати, гумові рукавиці.					до 01.07	дирекція
12	Поповнити куток охорони праці засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками.					протяг. року	дирекція профком
13	Підготувати опалювальну систему до роботи в зимовий період.					до 01.10	дирекція завгосп

Директор Вишківського ліцею

Голова ППО

Дата 13 червня 2020 р.

М.П.



Половка Н. Б.

Петровська О. І.

Додаток №2

ПЕРЕЛІК РОБІТ, ПРЯ ВАРЖАННІ ЯКИХ ВСТАНОВ. ПОЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА НЕСПРИЯТЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ

(Наказ Відділу освіти Долинської РДА від 14 травня 2007 року №264/01-4 «Про підтвердження результатів атестації робочих місць та умовами праці», наказ Відділу освіти Долинської РДА від 28 травня 2008 року № 350 «Про підляг та компенсації, встановлені за результатами атестації робочих місць»)

№ з/п	Посада	Назва робіт	Доплата, %
1.	Прибиральниця	За прибирання загальних убиралень і санвузлів.	10%
2.	Кухар	1.1 54.Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса риби	8%
3	Учитель хімії	Робота з використанням хімічних реактивів, а також їх збереження.	4/0%
4	Учитель трудового навчання	Застосування інструменту абразивними кругами сухим способом.	4%

Згідно додатку №9 до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

Директор Вишківського ліцею

Половка Н. Б.

Голова ППО

Петровська О. І.

Дата 12 листопада 2020 р.



Додаток №3

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ.
(Постанова Кабміну №1290 від 17.11.1997 р.)

№ п/п	Професії та посади	Кількість
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та	4
2.	Кухар	3

Директор Вишківського ліцею

Половка Н. Б.

Голова ППО

Петровська О. І.



ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ТА ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВИХ
ОПЛАЧУВАНИХ ВІДПУСТОК
(Лист Міносвіти України №1/9-96 від 1 1.03.1998 р.)

№	Назва посади (професії) працівника	К-сть днів
1	Директор школи	3
2	Заступники керівників установ та організацій, практичний психолог	3
3	Завідувачі господарства, бібліотекар	6
4	Медсестра	5
5	Лаборант, інженер-електронік, електромонтер	5

Директор Вишківського ліцею

Голова ППО

Дата 12 лютого 2020 р.



Handwritten signature of N. B. Polovka

Половка Н. Б.

Петровська О. І.



Додаток №5

ШКАЛА

НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ НА
ВИРОБНИЦТВІ.

№ п/п	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
		на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3	4
1.	3 тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	
	- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20 % від суми у графі 3
	- від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	---/---
	- від 2 місяця до 4 місяців	3 середньомісячні заробітки	---/---
2.	Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10 % від суми у графі 3
3.	Із стійкою втратою працездатності та визначення потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент	10 % від суми у графі 3

		втрати профпрацездатності	
4.	із смертельними наслідками	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті

ШКАЛА

ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ, ЩО СТАЛИСЯ З ВИНИ ПОТЕРПІЛОГО.

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані	50 %
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилося у відповідну документацію	50 %
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40 %
4.	Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30 %
5.	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	20 % 40 %

Директор Вишківського ліцею

Половка Н. Б.

Голова ППО

Петровська О. І.

Дата 12 лютого 2020р.



СУМНОТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ВИДІВ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИХ РОБІТ

№	Назва робіт	Примітка
1.	Виготовлення роздавального матеріалу.	
2.	Розробка сценаріїв тематичних вечорів.	
3.	Розробка відкритих годин класного керівника.	
4.	Написання поурочних планів-конспектів.	
5.	Ознайомлення з новинками фахових журналів.	

Директор Вишківського ліцею

Половка Н. Б.

Голова ППО

Петровська О. І.

Дата 10.07.2020 2020р.

Додаток №7

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАТА ЗА РОБОТУ У ВЕЧІРНІЙ ТА НІЧНИЙ ЧАС.

№ з/п	Назва професії(посади)	Години роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки	Примітка
1.	Оператор газової котельні	20 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	40	
2.	Сторож	20 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	40	

Директор Вишківського ліцею

Половка Н. Б.

Голова ППО

Петровська О. І.

Дата 10.07.2020 2020

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО
СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.

№ з/п	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.	Термін експлуатації (місяців)
1.	Оператор котельні	При роботі котла на твердому і рідкому паливі: -костюм бавовняний;	12
		-рукавиці комбіновані;	до зносу
		-окуляри захисні ;	до зносу
		-черевики шкіряні.	
2.	Прибиральниця	При роботі котла на газовому паливі: -комбінезон комбінований.	12
		Халат бавовняний	12
		При вимиванні підлоги і місця загального користування: -рукавиці гумові.	12
3	Кухар	Халат бавовняний	12
4	Медсестра	Халат бавовняний	12

Директор Вишківського ліцею

Половка Н. Б.

Голова ППО

Петровська О. І.

Дата 12 лютого 2020



« ПОГОДЖЕНО »

на засіданні профкому
«12» 2020р.


М.П.
/протокол № 2
Голова ППО Петровська О. І.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Вишківського ліцею Пеловка Н. Б.



М.П.
20565827
..... 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників.
І. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції і про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15.04.93. р. N11 02, та Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу установи; ним встановлюється порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Воно розповсюджується на всіх працівників установи (організації) і діє протягом часу, на який укладений колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади змін умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе завідувач установи освіти. Контроль здійснює профспілковий комітет.

11. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом і т.д.

2.2. Завідділами, педпрацівники, керівники гуртків, культорганізатор, акомпаніатор:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство;

- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- за результативну роботу по створенню творчих здібностей і нахилів учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;

-за підготовку переможців районних змагань та презерів обласних, Всеукраїнських змагань, конкурсів;

-за велику роботу серед батьків,! т.д.

2.3.Обслуговуючий персонал (прибиральниці, завгосп, робітник по обслуговуванню, гардеробщик, художник-оформлювач, секретар-друкарка:

-за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;

-за дотримання в приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;

-добросовісне виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;

-відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;

-за створення безпечних умов праці і навчання і т.д.

111.Порядок преміювання.

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти,передбачені на це у кошторисі установи згідно п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,а також кошти,одержані від базових підприємств,спонсорів,комерційної діяльності,пожертвувань.Преміювання здійснюється один раз на рік.

Премії відповідно до цього Положення призначаються власником або уповноваженим ним органом з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Вони не обмежуються максимальними розмірами.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу 11 показників цього Положення так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу /перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством , за пер і од тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо/.

Конкретні розміри премій визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення , а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення і з погодженням з органами, якому підпорядкована ця установа.

« ПОГОДЖЕНО »

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

на засіданні профкому

Директор Вишківського ліцею Половка Н. Б.

« 12 » жовтня 2020р.

« 12 » жовтня 2020р.

Протокол № 2

Голова ППО Петровська О. І.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам
щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків
І. Вступ.

Це положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України „Про освіту“, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898, від 31 січня 2001 року № 78 від 19 серпня 2002р. № 1 222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативних актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситись за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

11. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді: активну роботу

з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів:

- за використання ефективних норм і методів навчання і виховання педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

-за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

-за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

-за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу чи установи, власником або уповноваженим органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

-за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;

-за науковий ступінь;

-за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР „народний”, „заслужений”;

-за звання „старший учитель”, „старший викладач”, „вихователь-методист”, „старший піонервожатий-методист”, „старший військовий керівник”;

-за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;

-за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;

-за спортивні звання „заслужений тренер”, „заслужений майстер спорту”, „майстер спорту міжнародного класу”, „майстер спорту”.

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

« ПОГОДЖЕНО »

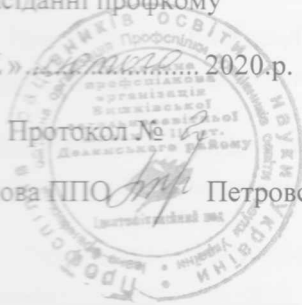
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

На засіданні профкому

Директор Вишківського ліцею Доловка Н. Б.

«12» лютого 2020 р.«12» лютого 2020 р.

Протокол № 1/20

Голова ППО Петровська О. І.

Порядок

Розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Професійно-технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, керівник навчального закладу подає проект плану на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положенням статі 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальний відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

10. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмово згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).