

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
22 березня 2024 року протокол № 2

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Відділ соціального захисту
населення
Зачепилівської селищної ради
Реєстраційний номер
№ 39
від 24.03. 2024 року
Рекомендації реєструючого органу
№ 389/03. 01/25
Уповноважена особа реєструючого
органу

Г. Селенська

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ
«ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ КРАСНОГРАДСЬКОГО
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ЛЕБ'ЯЗЬКОЇ ФІЛІЇ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
КРАСНОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2024-2026 РОКИ**

сел.Зачепилівка

2024

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між Комунальним закладом «Зачепилівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Красноградського району Харківської області в особі директора Буланова Юрія Івановича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Леб'язької філії Комунального закладу «Зачепилівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Красноградського району Харківської області в особі голови Батаєвої Юлії Петрівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Леб'язької філії Комунального закладу «Зачепилівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Красноградського району Харківської області (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Леб'язької філії Комунального закладу «Зачепилівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Красноградського району Харківської області (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

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

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2024-2026 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-13).

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Работодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Работодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Работодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.

2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.

2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.

2.1.8. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.9. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

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

3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.11. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.12. 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.

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) та не менше 10 відсотків загальної кількості годин - на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.
- для жінок, які мають дитину – інваліда віком до 18 років;
- для інвалідів.

3.1.19. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.1.20. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі не більше 18 годин, іншим працівникам.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.
- 3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.
- 3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
- 3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.
- 3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.
- 3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.
- 3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.
- 3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

- 3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.
- 3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.
- 3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 13), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.
- 3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
- 3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
- 3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.6. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу

працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.8. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.9. 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 законодавством та цим колективним договором.

4.1.10. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.11. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.12. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- 5.1.2. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 5.1.3. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 5.1.4. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 5.1.5. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
- 5.1.6. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.7. У разі запровадження чергування у Закладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 5.1.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.9. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів газової котельні, кочегарів тощо).
- 5.1.10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.13. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.
- 5.1.14. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.15. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.16. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості

довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.17. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.

5.1.18. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.19. Перенесення вихідних та робочих днів здійснювати за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Перенесення робочих та вихідних днів здійснювати у межах одного місяця.

5.1.20. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.21. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 12).

5.1.23. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.

5.1.24. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.25. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам (операторам газової котельні, кочегарам та ін.), які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.8. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

5.3.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.3.12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.3.13. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

5.3.14. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1.Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 10), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

6.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Зкладі.

6.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в закладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у

встановлені терміни.

6.1.7. Організувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.1.9. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

6.1.10. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.11. Своєчасно інформувати уповноважені органи з охорони праці про нещасні випадки в закладі, не допускати приховування випадків виробничого травматизму.

6.1.12. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.13. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

6.1.14. Виконувати до 15 вересня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

6.1.15. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.1.16. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

6.1.17. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, м'якими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додаток 9).

6.1.18. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

6.1.19. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.20. 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 29.12.1993 р. № 256).

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

6.1.21. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.22. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

6.1.23. 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 їх в установленому порядку інвалідами.

6.1.24. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.1.25. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах закладу.

6.1.26. Здійснювати заходи щодо пропаганди здорового способу життя, боротьби із шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі невиробничого характеру.

6.1.28. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм та вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, у відповідності зі ст.14 Закону України «Про охорону праці» та ст.46 КЗпП.

6.2 Працівники Закладу зобов'язуються:

6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

6.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

6.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3 Працівники Закладу мають право:

6.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не

передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

6.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

6.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

6.5. Сторони домовились:

6.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 7 ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

7.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

7.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

7.1.5. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

7.1.6. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати 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.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;

7.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

7.1.8. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

7.1.9. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 19 числа, остаточний розрахунок – 04 числа наступного місяця.

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

7.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

7.1.12. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

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

7.1.14. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

7.1.15. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

7.1.16. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або

шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

7.1.17. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).

7.1.18. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524.

7.1.19. Виплачувати працівникам бібліотек допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.

7.1.20. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

7.1.21. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).

7.1.22. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при

цьому умов чинного законодавства.

7.1.23. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).

7.1.24. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

7.1.25. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 № 1391.

7.1.26. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

7.1.27. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

Педагогічним працівникам (Інструкція № 102 від 15.04.2003 із змінами та доповненнями):

- за класне керівництво у 1-4 класах – 20%;
- у 5-9 класах – 25%;
- за перевірку зошитів:
- іноземні мови -10 %;
- українська мова, українська література, зарубіжна література – 25%;
- математика – 15%;
- початкові класи - 15%;
- завідувачу комп'ютерного класу – до 10%;
- вчителю фізкультури: за позакласну роботу – до 10%;
- за завідування книжковим фондом та фондом підручників – 10%;
- бібліотекарю за особливі умови праці – до 50%.

надбавки працівникам:

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

доплати працівникам:

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

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

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

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 8).

7.1.28. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

7.1.29. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів Закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

7.1.30. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами.

7.1.31. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

7.1.32. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

7.1.33. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день

звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

7.1.34. У тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

7.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

7.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

7.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

7.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

7.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

7.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 8 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

8.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом на початку

календарного року (до 10.01.) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

8.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатку 4,5,6.

8.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 5).

8.1.5. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

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

8.1.6. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»»).

8.1.7. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

8.1.8. Надавати вихідні дні педагогічним працівникам за заміну уроків, що не оплачувалися, при умові виконання вчителем програми за кількістю годин.

8.1.9. Надавати 3 вихідні дні на зимових канікулах працівникам закладу, які протягом календарного року не були на лікарняному та не брали відпусток без збереження заробітної плати протягом календарного року.

8.1.10. Надавати вихідні дні педагогічним працівникам, які є супроводжуваними при підвозі учнів шкільними автобусами до школи та додому, в розрахунку два вихідних дні за один семестр чергування на підвозі.

8.1.11. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не

пізніше як за два тижні (ст. 79 КЗпП України).

8.1.12. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Работодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

8.1.13. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

8.1.14. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

8.1.15. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

8.1.16. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

8.1.17. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

8.1.18. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

8.1.19. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

8.1.20. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

8.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

8.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Работодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної

рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в діячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

а) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- 4) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.
- 9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.
- 9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.
- 9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.
- 9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.
- 9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

9.3. Сторони домовилися:

- 9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.
- 9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
 - у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також існуючого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманням прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.8. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двачі на рік червень, грудень спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю привели до порушення виконання умов даного колективного договору,

притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Директор  БУЛАНОВ Ю.І.

Голова  БАТАЄВА Ю.П.

Дата підписання 22.03.2024

Дата підписання 22.03.2024



Додаток 1

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова

12 03 2024р.
Ю.П.Батаєва



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

22 03 2024р.
Ю.І.Буланов

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці**

Посадові оклади (ставки заробітної плати) установлені згідно наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та змін внесеними в наказі Міністерства освіти і науки України від 06.03.2006 року №151 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557».

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце, не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, для яких, які направляються на підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. В закладі встановлена оплата праці згідно штатного розпису.

1.6. Працівникам закладу виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийняття на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються цим Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством України.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація закладу повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством України про трудові спори.

2.13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

2.14. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Додаток 2
до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова

R

Ю.П.Батаєва

«22» 03 2024р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

[Signature]

Ю.І.Буланов

«22» 03 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Леб'язької філії Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Красноградського
району Харківської області та надання їм матеріальної допомоги в межах
фонду оплати праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Преміювання працівників Леб'язької філії КЗ «Зачепилівський ліцей» та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Відповідно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам Леб'язької філії КЗ «Зачепилівський ліцей».

1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом

керівника КЗ «Зачепилівський ліцей», за погодженням з Профспілковим комітетом Леб'язької філії КЗ «Зачепилівський ліцей».

1.6. Нарахування і виплата премій здійснюється працівниками централізованої бухгалтерії. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню згідно з чинним законодавством і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Згідно з пунктом 3 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100, зі змінами і доповненням, премії включаються до заробітку того місяця, на які вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

1.7. Премії з нагоди професійного свята працівників освіти виплачуються працівникам у межах асигнувань, передбачених кошторисом на зазначені цілі та економії фонду оплати праці. Порядок преміювання та розмір премій визначається спільним рішенням керівника закладу та Профспілковим комітетом.

1.8. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Леб'язької філії КЗ «Зачепилівський ліцей».

1.9. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.

1.10. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.11. Матеріальна допомога надається працівникам Леб'язької філії КЗ «Зачепилівський ліцей», в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

1.12. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

1.13. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.14. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

2. Показники преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу проводиться за підсумками роботи за рік, залежно від їх особистого внеску в кінцеві результати роботи закладу, згідно з показниками, умовами і розмірами преміювання, передбаченими цим Положенням, у межах річного фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється в закладі протягом року.

Розмір премії, що виплачується працівнику, граничним розміром не обмежується і здійснюється на протязі фінансового року згідно наказу керівника закладу за погодженням з Радою трудового колективу.

2.2. Чинність преміальної системи поширюється на всіх основних працівників.

2.3. Розмір премій конкретному працівнику визначається згідно з положенням про преміювання.

2.4. Для преміювання представляються працівники, які:

- сумлінно працювали протягом року, зразково або добре виконували посадові обов'язки чи трудові завдання, досягли значних успіхів у навчанні, вихованні учнів, їх підготовці до самостійного трудового життя, вибору професії, методичному забезпеченні педагогічної діяльності, а також у створенні умов для успішного здійснення дошкільної та шкільної освіти дітей, забезпечення належного функціонування всіх систем життєзабезпечення, ремонті і зміцненні матеріально-технічної бази шкіл району;

- здійснюють активну громадську діяльність, добросовісно виконують доручення колективу й громадських осередків;

- не мають порушень виконавчої трудової дисципліни.

2.5. Основні показники, які враховуються при преміюванні та визначення розміру премії:

2.5.1. Керівнику закладу:

- успішна діяльність закладу по вихованню і навчанню учнів, зміцненню їхнього здоров'я і фізичного розвитку;

- своєчасність і якість перспективного і поточного планування роботи закладу, виконання всіх планових заходів;

- успішна організація навчально-виховного процесу, виконання навчальних планів і програм, якість знань учнів ;

- впровадження передового педагогічного досвіду в діяльності закладу та здійснення принципів наукової організації праці всіма працівниками закладу;

- доцільність раціональної навантаження педкадрів, організації їх самоосвіти та творчої роботи, підвищення ділової кваліфікації всіх працівників закладу;

- створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання у закладі санітарно-гігієнічного режиму, застосування технічних засобів навчання;

- раціональне використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.5.2 Педагогічним працівникам:

- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, досконале володіння ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу;

- забезпечення високої результативності, якості своєї праці;

- систематичне використання передового педагогічного досвіду, активна участь у районних і обласних педагогічних ярмарках, фестивалях, конкурсах, олімпіадах;

- постійне підвищення свого професійного рівня, шляхом здобуття спеціальної освіти, проходження курсів підвищення кваліфікації, виконання міжкурсових завдань, участь в експериментальній роботі;
- надання практичної допомоги у становленні молодих педагогів, малодосвідченим колегам в освоєнні передового педагогічного досвіду;
- результативна підготовка учнів до участі в олімпіадах, МАН, конкурсах, фестивалях, оглядах, спортивних змаганнях;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;
- підтримання зв'язків з батьками учнів, надання їм консультативної педагогічної допомоги;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

2.5.3. Практичному психологу:

- виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, досконале володіння ефективними формами, методами психологічного забезпечення навчально-виховного процесу;
- забезпечення високої результативності якості своєї роботи;
- систематичне використання передового педагогічного досвіду, активна участь у районних і обласних педагогічних ярмарках, фестивалях, конкурсах, олімпіадах;
- забезпечення всебічного особистого розвитку дітей і підлітків, зміцнення їх психічного здоров'я;
- надання ефективної допомоги учням, педагогам, батькам у вирішенні питань навчання, виховання й корекції психофізичних вад;
- активна участь у громадському житті закладу, зразкове виконання громадських доручень;
- постійне підвищення свого професійного рівня, шляхом здобуття спеціальної освіти, проходження курсів підвищення кваліфікації, участі в експериментальній роботі;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.

2.5.4. Іншим працівникам (бібліотекар, медичні працівники, секретар, сторожі, підсобні робітники, завгосп, прибиральниці службових приміщень, кухарі, підсобні робітники та інші робітники):

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень адміністрації;
- створення необхідних умов для успішного здійснення освітньої діяльності закладу, якісне обслуговування вихованців в режимі даного закладу;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу, забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу, якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- активна участь у громадському житті школи, зразкове виконання громадських доручень;

- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та вихованців.

3. Умови зниження розміру премії

3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

3.2. Розмір премії може зменшуватися:


- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

Додаток 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

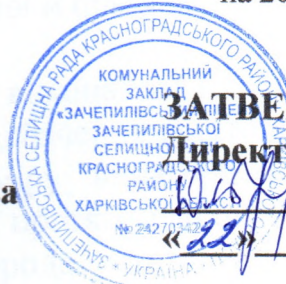
ПОГОДЖЕНО

Голова


Ю.П.Батаєва
«22» 03 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор


Ю.І.Буланов
«22» 03 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Леб'язької філії Комунального закладу «Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради Красноградського району
Харківської області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п.1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 05.06.2000р. № 898, угоди між відділом освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради і районним комітетом профспілки та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року всім педагогічним працівникам навчального закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Порядок надання щорічної винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників школи, що працювали у школі протягом минулого навчального року.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні адміністрації закладу та Радою трудового колективу.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження ефективного педагогічного досвіду;
- 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 безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснення в межах загальних коштів передбачених кошторисом навчального закладу.

7. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного року. У разі звільнення працівника, грошова винагорода видається за фактично відпрацьований протягом навчального року період.

8. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з радою трудового колективу.

9. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з радою трудового колективу.

10. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

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

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

Додаток 4

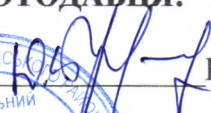
до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.


ПЕРЕЛІК

**посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану
відпустку за особливий характер праці згідно
з ст.8 п.1. Закону України «Про відпустки»**

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  БУЛАНОВ Ю.І.

М.П. 
Дата підписання 22.03.2024

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  БАТАЄВА Ю.П.

Дата підписання 22.03.2024

Додаток 5

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

**посад, професій працівників закладу з ненормованим робочим
днем, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку
згідно з ст. 8 п. 2 Закону України «Про відпустки»**

Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Заступник директора закладу з господарської роботи	7
Завгосп	6
Бібліотекар	4
Сестра медична старша	6

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  БУЛАНОВ Ю.І.

М.П. 
Дата підписання 22.03.2024

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  БАТАЄВА Ю.П.

Дата підписання 22.03.2024

Додаток 6
до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, які мають
право на щорічну додаткову відпустку згідно
з ст.7 Закону України «Про відпустки»
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року №679)**

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Кухар, що постійно працює біля плити	4

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  **БУЛАНОВ Ю.І.**

Дата підписання 22.03.2024



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  **БАТАСВА Ю.П.**

Дата підписання 22.03.2024

Додаток 7
до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на доплату за
роботу з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до 12%
посадового окладу за результатами проведення атестації робочих місць
(додаток 2 до Галузевої угоди)**

№ № пп.	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Роботи біля гарячих плит (кухар)	12%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  **БУЛАНОВ Ю.І.**
М.П. 
Дата підписання **22.03.2024**

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  **БАТАЄВА Ю.П.**

Дата підписання **22.03.2024**

Додаток 8

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№№ пп.	Види робіт	Додаткова оплата
1.	Працівники, які зайняті прибиранням туалетів	10%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  БУЛАНОВ Ю.І.

М.П. 
Дата підписання 22.03.2024

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  БАТАЄВА Ю.П.

Дата підписання 22.03.2024

Додаток 9

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання	Кількість
1	Прибиральниця	- халат бавовняний	12 місяців	2
		- рукавиці комбіновані	2 місяці	2
2	Працівники, які миють місця загального користування (додатково):	- сабоги гумові	12 місяців	2
		- рукавиці гумові	6 місяців	2
3	Кухар	- рукавиці комбіновані	6 місяців	1
		- халат бавовняний	12 місяців	1

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  БУДАНОВ Ю.І.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  БАТАСВА Ю.П.

Дата підписання 22.03.2024

Дата підписання 22.03.2024



Додаток 10

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям**

№ з/п	Назва заходів	Виконавець	Термін виконання
1.	Скласти інструкції з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах з підвищеною небезпекою	Заступник директора з НВР	Серпень-вересень
2.	Проводити бесіди з попередження дитячого травматизму	Заступник завідувача філії	Систематично
3.	Негайно замінювати перегорілі освітлювальні лампи в кімнатах і коридорах	Завгосп	Постійно
4.	Проводити перевірку блискавковідводів і заземлення, опору ізоляції в навчальному закладі	Завгосп	Серпень-вересень
5.	Забезпечити прибиральниць службових приміщень, сторожів та кухарів спеціальним одягом	Завідувач філії	Згідно норм та строків носіння
6.	Порушувати клопотання перед відділом освіти про фінансування на забезпечення проведення обробки дерев'яних конструкцій, будівель вогнетривким розчином	Завідувач філії, завгосп	Один раз в три роки
7.	Порушувати клопотання перед відділом освіти про фінансування на забезпечення проведення атестації робочих місць операторів котельні та кухарів, які працюють в шкідливих умовах відповідно до Постанови КМУ № 442 від	Завідувач філії, голова ПК, завгосп	У разі потреби

8.	Проводити поточні ремонти, порушувати клопотання перед відділом освіти про фінансування на забезпечення проведення ремонту приміщень та	Завідувач філії, завгосп	Щорічно
9.	Посилити роботи щодо виконання вимог чинного законодавства з охорони праці з метою поліпшення санітарно-гігієнічних і безпечних умов праці, запобігання травматизму серед працівників закладу	Завідувач філії	Протягом року
10.	Порушувати клопотання перед районним відділом освіти молоді та спорту щодо забезпечення в повному обсязі потреб закладу освіти на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» (0,2%)	Завідувач філії	У разі потреби.
11.	Провести комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці із запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2017-2020 роки в школі	Заступник завідувача філії, завгосп, комісія з ОП, ПК	2023-2025 рр.
12.	Дотримуватись «Положень про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Заступник завідувача філії, завгосп, педколектив	Постійно
13.	Забезпечити дієвість відповідальних за охорону праці в закладах освіти у відповідності з наказом МОН України № 563 «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу»	Директор ліцею	Постійно
14.	Проводити навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки відповідальних осіб, працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	Заступник завідувача філії, завгосп	Травень

15.	Поповнювати матеріально-технічну базу куточків з ОП в кабінетах та в закладі освіти	Заступник завідувача філії, зав. кабінетами	Постійно
16.	Забезпечити проведення профілактичних медичних оглядів працівників школи, безкоштовно для працівників	Директор ліцею, завідувач філії Голова ПК	Постійно
17.	Відповідно до «Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України» доукомплектувати до встановленої кількості, дообладувати пожежні штори	Директор ліцею, завгосп	На протязі року
18.	Здійснювати адміністративний і громадський контроль за дотриманням правил експлуатації обладнання в кабінетах фізики, мистецтв, хімії, майстернях, спортивних залах	Заступник завідувача філії, завгосп, комісія з ОП, ПК	Постійно
19.	Забезпечувати придатність обслуговуючого персоналу (встановленої кількості) мистецтв і декоративних засобів та спеціальних	Завгосп	Постійно

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор



Дата підписання

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

(Signature)

БАТАЄВА Ю.П.

Дата підписання 22.03.2024

Додаток 11

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

працівників закладу освіти, які проходять щорічне обов'язкове спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці та періодично один раз на три роки перевірку знань з безпеки життєдіяльності щодо виконання своїх обов'язків

Найменування професій, посад	Терміни проходження навчання
Директор закладу, завідувач філії	1 раз на 3 роки
Заступник завідувача філії, на якого покладена відповідальність за організацію роботи з охорони праці	1 раз на 3 роки
Педагоги закладу, вчителі фізики, хімії, біології, інформатики, фізичної культури, трудового навчання	1 раз на 3 роки
Машиніст (кочегар) котельні на газовому паливі	щороку
Кухар	щороку

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:



Директор  БУЛАНОВ Ю.І.

Дата підписання 22.03.2024

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  БАТАЄВА Ю.П.

Дата підписання 22.03.2024

Додаток 12

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами


1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Леб'язької філії КЗ «Зачепилівський ліцей».
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
10. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
11. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
12. Робота із шкільною документацією.
13. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
14. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника КЗ «Зачепилівський ліцей» та посадових обов'язків.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  **БУЛАНОВ Ю.І.**

М.П.
Дата підписання 22.03.2024

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  **БАТАСВА Ю.П.**

Дата підписання 22.03.2024

Додаток 13

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Леб'язької філії
Комунального закладу
«Зачепилівський ліцей»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
на 2024-2026 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами

трудового колективу

«__» _____ 2024 р.

протокол № _____

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

сmt. Зачепилівка

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти урегульовано законодавством України про працю, про освіту.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу освіти. Правила затверджують загальні збори колективу Комунального закладу «Зачепилівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Красноградського району Харківської області за поданням керівника закладу освіти та Ради трудового колективу (далі — РТК)/Профспілкових комітетів філій (далі ПК).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти.

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

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників закладу освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу освіти за місцем основної роботи.

2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу освіти.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати, небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та РТК/ПК закладу освіти (далі — Колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).

2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.17. У день звільнення керівник закладу освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.18. Керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язані у день звільнення видати працівникові належне оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.19. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу освіти або уповноваженої особи.

3. Особливі права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу освіти мають право на:

– своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

– захист професійної честі, гідності;

– вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

– участь у громадському самоврядуванні;

– належні, безпечні та здорові умови праці;

– надання відомостей про чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

– заробітну плату, не меншу від визначеної законодавством;

– моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

– оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через невиконання умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

– оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

– повагу і визнання ставлення з боку адміністрації закладу освіти, учнів і батьків.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

– своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

– почати роботу відповідно до режиму роботи;

– бути на робочому місці протягом усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

– виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

– дотримуватися правил з безпеки праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту;

– вживати заходів для постійного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти і негайно повідомляти про подію

керівництво;

– дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

– берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу освіти мають:

– забезпечувати умови для здійснення програм на рівні обов'язкових державних вимог;

– настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працьовитості, інших чеснот;

– виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу.

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

– захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

– проводити моніторинг стану навчання учнів, своєчасно повідомляти про учнів, які відсутні, керівника закладу освіти;

– неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, інших форм роботи, використовувати дидактичні посібники тощо, у роботі використовувати технічні засоби навчання;

– брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з ефективним педагогічним досвідом;

– співпрацювати з батьками працівниками закладу освіти;

– постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

– співпрацювати з сім'єю учнів з питань виховання і навчання.

3.4. **Обов'язки (робота), що їх виконує кожний працівник закладу освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і Правилами.**

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

– ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;

– забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

– сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи ефективний педагогічний досвід;

– укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;

– доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

– наділяти відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка надання відпусток;

– організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

– вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі освіти.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників закладу освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота та неділя (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).

5.2. Час роботи закладу освіти з 7.00 до 17.15 год. За погодженням з РТК/ПК окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік використання робочого часу працівників здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи та завгосп.

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

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

5.8. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу освіти.

5.9. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженням графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

5.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.11. Під час виконання роботи поза межами закладу освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноствореному для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.12. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу освіти за погодженням із РТК/ПК. Залучення працівників до

чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.13. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.14. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.15. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.16. Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник закладу освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує його початкового навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.17. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які в термін до 15 січня затверджує за погодженням з РТК/ПК. Такі графіки доводять до відома всіх працівників, під якими. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.18. Керівник закладу освіти зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.19. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.20. Працівникам закладу освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- припиняти або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- перекладати виконання трудових обов'язків.

5.21. Заборонено в робочий час:

- відсутність педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відсутність працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і безпечну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- надання цінним подарунком;
- надання грамотами, іншими відзнаками.

5.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

5.3. Керівник закладу освіти видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

6. Дисциплінарна відповідальність працівників

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежає виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;

– прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);

- появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

6.4. Працівники, обрані до складу РТК/ПК закладу освіти, не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди РТК закладу освіти.

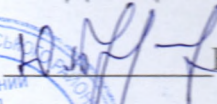
6.5. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

6.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти має вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

6.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

6.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  **БУЛАНОВ Ю.І.**

М.П.

Дата підписання 22.03.2024



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  **БАТАЄВА Ю.П.**

Дата підписання 22.03.2024

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

(58) п'ятдесят вісім аркушів

Директор Комунального закладу

«Зачепилівський ліцей»

Ю. Буланов Ю БУЛАНОВ

