



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

22.04.2021 № *2/2-88*

На № _____ від _____

Директору комунального закладу
освіти «Ліцей «Борисфен»
Дніпропетровської обласної ради
Олефір Л.О.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
комунального закладу освіти «Ліцей
«Борисфен» Дніпропетровської
обласної ради
Заставській Т.С.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №101 від 20.04.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: «заклад», «установа», «ліцей» привести до єдиного найменування.
2. Відповідно до ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» номер сторінки на першому аркуші не зазначається, але враховується до загальної кількості.
3. Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.11.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію на титульному аркуші не здійснюється.
4. Стор.3 «Витяг з протоколу №1»:
 - не відповідає вимогам ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір не приймається, а схвалюється зборами трудового колективу;
 - в частині «Ухвалили» відсутня інформація про схвалення колективного договору.
5. Розділ I, п.12: перед словом «реєстрації» додати «повідомної» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.11.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».
6. Розділ II:
 - п.40: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- п.44: назву комісії привести у відповідність до ст.223 Кодексу законів про працю України;
 - частина «Сторони колективного договору..»: не відображено вимоги ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо зобов'язань сторін щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.
7. Розділ IV:
- п.14: невірне посилання на статтю Закону України;
 - п.12: невірне посилання на пункт нормативного документу;
8. Розділ V:
- п. 5: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Додати до колективного договору види та норми видачі мийних та знешкджувальних засобів відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці» та ДНАОП 0.05-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах»;
 - п.6: викладений некоректно. Обов'язком роботодавця є забезпечення працюючих спецодягом. Привести у відповідність до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 16: викладений некоректно. Привести у відповідність до п.3.3.3 Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого Постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 №11;
 - п.5.1: невірна назва Фонду України;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 10-13, 19, 22 Закону України «Про охорону праці».
9. Додатки №№1-3 не завізовано працівником, який створив документ відповідно до вимог п. 4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
10. Додаток №2: конкретизувати розміри надбавок відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
11. Додаток №3: слова «Витяг...» вилучити, так як перелік є додатком до колективного договору;
- стор.22:
 - абзаци «Добавити..»: викладено некоректно. Зазначені види відпусток є додатковими відпустками відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1:
 - некоректно застосований перелік професій у зазначеному виді додаткових відпусток. Привести у відповідність до постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290, а саме: деякі зазначені посади відсутні у Додатку №2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290, та не мають права на зазначений вид відпустки. Якщо такі відпустки надаються, вказати джерело фінансування відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці», ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
 - «оператор пральних машин» має право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Додатку 1 постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290;

- тривалість відпустки привести у відповідність до постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290 та наказу міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 №16 «про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, 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».
- п.3,п.8: об'єднати та привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
- п.5, п.6:
 - тривалість основної відпустки для осіб з інвалідністю визначена ст. 6 Закону України «Про відпустки». Зазначити джерело фінансування надання зазначених додаткових оплачуваних відпусток відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
 - слово «інвалідам» замінити на «особам з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
- 12. Додаток №4: «оператор пральних машин» невірно застосовано вид доплати (умови праці). Має право на доплату за роботу із шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Вказати посилання на наказ про результати проведеної атестації робочих місць за умовами праці, згідно з яким встановлено зазначений розмір доплати.
- 13. Додаток №56 некоректне посилання на нормативний документ. Додати примітку: за кожну годину роботи у нічний час відповідно до ст.108 Кодексу законів про працю України
- 14. Додаток №6:
 - невірно зазначено терміни виконання заходів. Комплексні заходи розробляються щорічно відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не вказано обсяги фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 15. Стор.28: штатний розпис не пронумеровано як додаток до колективного договору.

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу
“ 05 ” січня 2021р.
Протокол № 1

Зареєстровано:

Інспекцією з питань праці та зайнятості
населення Дніпровської міської ради
Колективний договір між :
адміністрацією і профспілковим комітетом
КЗО «Ліцей «Борисфен» ДОР»

Реєстраційний номер _____ від _____ р.

Начальник інспекції з питань праці
та зайнятості населення Дніпровської міської ради
_____ Т.В. ЯНУШКЕВИЧ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального закладу освіти
«Ліцей «Борисфен» Дніпропетровської
обласної ради» і профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки



ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
загальних зборів трудового колективу
КЗО «Ліцею « Борисфен» ДОР»

від 05 січня 2021 року

Присутні – 85 особи

Порядок денний:

1. Обговорення та прийняття колективного договору на 2021-2025 рр.

СЛУХАЛИ: голову профспілкового комітету ліцею Заставську Т.С., яка ознайомила присутніх зі змістом колективного договору на 2021-2025рр.


УХВАЛИЛИ: трудовий колектив, ознайомившись зі змістом колективного договору та обговоривши його, прийняв до відома.

Голова загальних зборів



Т.С. ЗАСТАВСЬКА

Секретар



Н.І. КРАСИЛЬНІКОВА

Колективний договір між комунальним закладом освіти «Ліцей «Борисфен» Дніпропетровської обласної ради» і комітетом профспілки працівників освіти навчального закладу укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, регіональної угоди між управлінням освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

РОЗДІЛ I

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

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол номер 1 від 05. 01. 2021р.)
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є: адміністрація ліцею «Борисфен» в особі директора Олєфіра Леоніда Олєксійовича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників навчального закладу.
5. Директор ліцею «Борисфен» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ліцею «Борисфен» в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних відносин.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковими комітетами.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідно рішення приймають у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинення їх виконання.
12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Через 5 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома працівників ліцею профспілковим комітетом.
13. **Обов'язки адміністрації :**
 - забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором;
 - регулярно інформувати профком про хід виконання заходів, передбачених колдоговором; один раз у півріччя звітувати з цих питань на загальних зборах колективу;
 - при прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим колдоговором;
 - притягти до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання умов колдоговору;
 - здійснювати контроль за виконанням колективного договору
14. **Обов'язки профкому:**
 - забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором;
 - здійснювати загальний контроль за виконанням колдоговору;
 - забезпечувати виконання своїх обов'язків за колективним договором;
 - заслуховувати на профспілкових зборах (загальних зборах трудового колективу) питання ходу виконання заходів по колдоговору.
15. **Спільні зобов'язання адміністрації і профкому:**
 - 15.1. Ознайомити із змістом колдоговору усіх працівників ліцею згідно штатного розкладу (в тому числі відсутніх з поважних причин на загальних зборах трудового колективу тих, хто знаходяться у відпустках по догляду за дітьми і т.д.)

РОЗДІЛ II

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
5. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ліцеї випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
8. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.
9. Інструктувати працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці цивільного захисту, протипожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.
10. Ознайомити працівника при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказана відповідно до єдиного тарифу кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників
- 12.Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в закладі понад п'ять днів (у т. ч. сезонних і тимчасових працівників).
- 13.Робити записи про причини звільнення в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства.
- 14.Ознайомити усіх працівників установи з записами у трудових книжках.
- 15.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця в разі виявлення невідповідності працівника виконуванні роботі за станом здоров'я, що перешкоджає подовженню цієї роботи передбачено

п. 2 ст. 40 КЗпП України.

17. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.
18. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
19. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
20. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
21. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
22. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.
Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами
Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.
23. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
24. Режим роботи, графік роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
25. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити режим роботи:
 - для жінок що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
 - для працівників, що поєднують роботу з навчанням.
26. Вільний від навчальних занять день надавати вчителям, які мають навантаження менше ставки (за їх бажанням).
27. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
29. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

30. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням профспілкового комітету.
31. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
32. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
33. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (Ст. 10 Закону України «Про відпустку»).
34. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустку»).
35. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.
36. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному працівникові у канікулярний час (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14. квітня 1997 року н. 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустку».
37. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
38. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
39. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 3.
40. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, щорічно надавати оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей; батькам, які виховують дітей без матерів (в тому

- числі й у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі); особам, які взяли під опіку дітей.
41. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
 42. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі морально - психологічного мікроклімату.
 43. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
 44. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по Розгляду індивідуальних трудових спорів
 45. Забезпечити у передсвяткові дні тривалість робочого часу для працівників, крім працівників, у яких скорочений робочий час, скорочену на одну годину.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони колективного договору домовились про наступне:

- встановити в навчальному закладі п'ятиденний робочий тиждень;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності, або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім 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 гарант, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у школі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку, із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час(8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3. Галузевої угоди).
8. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42.КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років-частина друга ст.149 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.
3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

ІУ. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат; надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі
4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток №1). Спільно з профкомом:
 - розподіляти фонд матеріального заохочення;
 - здійснювати преміювання працівників установи;
 - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток № 2).
5. Виплачувати працівникам ліцею заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:
Аванс 16-го числа, остаточний розрахунок 28-31 поточного місяця. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки.
У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.
7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗ пП України).
8. При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001р.№ 159).
9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи;

При заміщенні тимчасово відсутнього робітника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного адміністративно-господарського та навчально - допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівника освіти).
11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежною від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгосп роботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачується до кінця навчального року:
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми ставки,- заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно - педагогічної роботи.
13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу(ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 3 лютого 1996р., № 346 від 16 травня 1996 р.).
14. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). (додаток № 5)
Вважати нічними змінами, які повністю припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п. 3.3.2. Галузевої угоди),(додаток № 5)
16. Встановити:
- штатний розклад і посадові оклади згідно з діючими схемами (про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України з цих питань) (додаток № 8)
 - надавати доплату за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, чи збільшення обсягів виконуваних робіт;
 - доплати за несприятливі умови праці. (додаток № 4)
17. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету, прибутки від господарчої діяльності, цільові кошти, виділені організаціями, окремими особами, тощо). І їх використання.
18. Здійснювати доплату до мінімальної заробітної плати, якщо розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці менше, ніж розмір мінімальної заробітної плати.
19. Здійснювати індексації грошових доходів працівників закладу відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 та в межах, затверджених у бюджеті на відповідний рік фінансових ресурсів.
20. Педагогічним працівникам відповідно до законодавства встановлюються:
- надбавка за вислугу років;
 - доплата за звання у відсотках до посадового окладу;
 - надбавка за престижність праці від 5% до 30% посадового окладу – розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.
21. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:
- за складність , напруженість в роботі;
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)
- Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань. Погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

22. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях в тому числі на оздоровлення за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.
23. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно чинної постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.
24. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам згідно чинної постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 524.
25. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи за заявою працівника в межах наявності коштів, розмір її встановлюється за наказом керівника закладу.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці - ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

У. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність.

3. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та профзахворювань(додаток № 6)
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
5. Забезпечувати видачу миючих засобів працюючим згідно норми.
6. Своєчасно видавати працюючим спецодяг (додаток № 7).
7. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме - грошова винагорода.
8. Проводити обов'язкові щорічні безоплатні медогляди працівників закладу.
9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно термінів.
10. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо - зимового періоду до 15 серпня.
11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати).
12. Проводити повторний інструктаж з охорони праці працівників установи двічі на рік
13. Проводити щоквартально огляд будівель і споруд на предмет їх технічного стану.
14. Вживати до порушників правил і норм охорони праці заходи дисциплінарного впливу.
15. Інформувати працівників установи про права, пільги та компенсації, передбачені законодавством і колдоговором з питань охорони праці.
16. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому, (але не більш ніж на 50 %), якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання норм і правил з охорони праці.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці.
3. Розглядати на засіданні профкому питання про спецодяг та інші засоби захисту, а також контролювати їх застосування.
4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій громадського інспектора, комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

5. Регулярно виносити на збори трудового колективу, засідання профкому питання стану умов і охорони праці.
- 5.1. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в наслідок ушкодження його здоров'я, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, згідно Закону України «Про загальне обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які причинили втрату працездатності».

УІ. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації **Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. Надавати педпрацівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів установи (при наявності економії коштів).

Профком зобов'язується :

1. Сприяти членам колективу у відведенні їм земельної ділянки під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальним послугам працівникам, інформувати про стан місцеві органи влади
3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових умов, проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
4. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.
5. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
6. Організувати сімейні вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року і т.д.
7. Проводити щорічно День шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.

УІІ. Гарантії діяльності профспілкової організації **Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому, вищого відповідного профоргану.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці, виконанням колективного договору.

УІІІ. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колдоговору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

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). Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Директор

Голова профкому

Леонід ОЛЕФІР

Тамара ЗАСТАВСЬКА





ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Л.О. ОЛЕФІР

Додаток № 1

І ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗО «ЛІЦЕЙ «БОРИСФЕН» ДОР»
за підсумками роботи

- 1.1. Це положення розроблене стосовно до умов нового господарського механізму в освіті.
- 1.2. Директор ліцею спільно з профспілковим комітетом має право преміювати працівників, що перебувають у штаті установи в межах суми фонду матеріального заохочення
- 1.3. При преміюванні повинен бути забезпечений зв'язок преміальних виплат з результатами праці кожного робітника і структурного підрозділу закладу
- 1.4. Преміальні надбавки виплачуються за конкретні показники діяльності установи і її підрозділів
- 1.5. Керівник установи має право зменшити розмір або позбавити працівника премії повністю при наявності серйозних виробничих упущень. В той же час він має право заохотити працівників за особливі досягнення чи успіхи, які привели до підвищення ефективності господарської діяльності закладу.
- 1.6. Премії керівнику установи встановлюються по узгодженню з профкомом, вищими органами управління.
- 1.7. Конкретні розміри виплат встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах коштів фонду матеріального заохочення.

ІІ. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Премії працівникам ліцею надаються в конкретних розмірах за погодженням з профкомом.
- 2.2. Працівникам навчального закладу може бути виплачена премія за раціоналізаторські пропозиції, за призові місця на оглядах, конкурсах, змаганнях, пов'язані з ювілейними датами за довголітню і бездоганну трудову діяльність, державних та професійних свят.
- 2.3. Розміри премії працівників установи не обмежуються.
- 2.4. Працівники ліцею можуть бути позбавлені премії повністю або частково за упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, за відсутність ініціативи й творчості, за порушення охорони праці,

санітарного стану тощо. Конкретні розміри зниження премій затверджуються керівником установи по узгодженню з профкомом і оголошуються наказом по установі.

2.5. Питання преміювання працівників установи розглядаються щомісячно.

2.6. При визначенні розміру премії враховується:

2.6.1 Педагогічним працівникам:

- якість і повнота виконання навчальних планів і програм;
- ефективність і результативність методів, прийомів навчання, що використовуються;
- зміцнення навчально-матеріальної бази закладу;
- суспільно-корисний напрям в роботі;
- загально педагогічна і методична підготовка вчителя, участь у науково-методичній роботі;
- оволодіння методикою раціонального використання технічних засобів навчання;
- індивідуальна робота з обдарованими дітьми, участь їх в олімпіадах, конкурсах, оглядах;
- індивідуальна робота з слабовстигаючими та часто хворіючими дітьми;
- профілактика недисциплінованості і правопорушень, правове виховання здобувачів освіти, індивідуальна робота з дітьми, які мають нахил до правопорушень;
- рівень виконавської дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- застосування нових інформаційних технологій, участь в інноваційних процесах;
- дотримання правил техніки безпеки та санітарно-гігієнічних норм;
- робота з батьками здобувачів освіти.

2.6.2. Адміністративно-господарський персонал:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально-виховному процесі;
- організація навчально-виховного процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- створення необхідних умов для участі у позакласній та позашкільній роботі;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку ліцею;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, одержанню додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності;
- створення сприятливих умов праці й побуту для здобувачів освіти і працівників ліцею;

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективно використання кошторису витрат;
- організація і зміст внутрішнього контролю ліцею;
- інноваційні процеси в закладі освіти, пріоритетні напрямки в її розвитку;
- структура і форми науково-методичної роботи в ліцеї з урахуванням діагностики педкадрів;
- нормативно-правове забезпечення інновацій в ліцеї.

Перелік причин повного або
часткового позбавлення премій

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації.
2. Не виконання плану роботи, зміста навчальних планів і програм.
3. Не виконання правомірних вказівок директора і його заступників.
4. Запізнення на роботу.
5. Самовільне залишення роботи.
6. Порушення правил з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, надзвичайних ситуацій.
7. Незадовільне утримання кабінетів і приміщень, порушення правил дотримання норм санітарного стану.
8. Відсутність ініціативи й творчості.
9. За інші упущення в роботі.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕРСОНАЛЬНІ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ
ТВОРЧІ І ВИРОБНИЧІ ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

1. Педагогічні працівники закладу:
 - за стабільність в роботі;
 - за пошук нового, оригінального в питаннях освітнього процесу та методичної роботи;
 - за виконання основних показників діяльності навчального закладу при високих кінцевих результатах;
 - за додаткові обсяги роботи, які сприяють поліпшенню діяльності;
 - за складні умови роботи

2. Адміністративно-господарський персонал:
 - за виконання функціональних обов'язків за посадами, не передбаченими штатним розкладом;
 - за виконання особливо важливих робіт, що вимагають високої кваліфікації та професіоналізму;
 - при одночасному виконанні двох попередніх пунктів надбавка до заробітної плати може бути встановлена до 50%.

ВИТЯГ
З КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Перелік
відпусток працівників
ліцею «БОРИСФЕН»

Згідно Закону України “Про відпустки” встановити для працівників закладу освіти розмір відпусток:

- директору – 56 календарних днів
- заступникам директора - 56 календарних днів
- практичному психологу – 56 календарних днів
- соціальному педагогу – 56 календарних днів
- вчителям – 56 календарних днів
- вихователям – 56 календарних днів
- керівникам гуртків -56 календарних днів
- педагогу-організатору – 56 календарних днів
- лікарям – 24 календарних дня
- сестрам медичним - 24 календарних дня
- молодшим медичним сестрам -24 календарних дня
- інструкторам з ЛФК – 24 календарних дня
- прибиральникам службових приміщень – 24 календарних дня
- гардеробницям -24 календарних дня
- двірнику - 24 календарних дня
- секретарю – друкарці – 24 календарних дня
- головному бухгалтеру – 24 календарних дня
- бухгалтерам -24 календарних дня
- бібліотекарю – 24 календарних дня
- оператору пральних машин – 24 календарних дня
- заст. директора АГР – 24 календарних дня
- кастеляну – 24 календарних дня
- помічникам вихователя 24 календарних дня
- комірнику – 24 календарних дня
- водію автотранспорту – 24 календарних дня
- інженеру – електроніку – 24 календарних дня
- робітникам з комплексного обслуговування будинків – 24 календарних дня
- лаборанту – 24 календарних дня
- інженеру з охорони праці - 24 календарних дня

Добавити до 24 основних днів відпустки

1. За особливий характер праці:

- лікарю – 7 днів,
- сестрі медичній – 7 днів,
- молодшій медичній сестрі – 4 днів,
- прибиральнику службових приміщень – 4 дні,
- оператору пральних машин – 4 дні,
- гардеробнику – 4 дні,
- двірнику – 4 дні,
- робітнику з комплексного обслуговування будинків – 4 дні,
- кастеляну – 4 дні.

Добавити до 24 основних днів відпустки:

2. За ненормований робочий день:

- директору – 3 дні,
- заступнику директора з НВР – 3 дні;
- заступнику директора з ВР – 3 дні;
- заступнику директора з НМР – 3 дні;
- заступнику директора з АГР - 7 днів,
- водію автотранспорту – 4 дні,
- інженеру з охорони парці – 7 днів,
- інженеру – електроніку - 7 дні,
- сестрі медичній з дієтичного харчування – 7 днів,
- інструкторам з ЛФК – 7 днів,
- головному бухгалтеру – 7 днів,
- бухгалтеру – 7 днів,
- секретарю - друкарці – 7 дні,
- бібліотекарю – 7 дні,
- лаборанту – 7 дні,
- комірнику – 7 дні,
- помічнику вихователя – 7 дні.

- 3. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (утому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без**

урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодекс законів про працю України).

4. Заново прибулим працівникам надається відпустка після шести місяців роботи в закладі освіти.
5. **Інвалідам I-II групи** до основної відпустки надається додатково **6 календарних днів**.
6. **Інвалідам III групи** надається додатково **2 календарних дні**.
7. Додаткова відпустка надається учаснику ліквідації аварії ЧАЕС в розмірі 16 календарних днів.
8. Додаткова відпустка надається опікунам в розмірі **10 календарних днів** (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

робіт, на які встановлена доплата
за несприятливі умови праці

Посада	Назва робіт	Доплата в %	Умови праці
Водій автотранспорту	За класність	25	Ненормований робочий день
Прибиральникам службових приміщень	Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням при прибиранні туалетів	10	Несприятливі
Оператор пральних машин	Робота з пранням білизни з використанням миючих і дезінфікуючих засобів	12	Несприятливі
Молодша медична сестра	Робота з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів	10	Несприятливі

Директор



Леонід Олефір

Голова профкому



Тамара Заставська

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата праці за роботу в нічний час
п. 94 "Інструкції..."

№ п/п	Назва професій (посад)	Час роботи в нічний час за графіком	Процент додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Помічник вихователя	22.00-6.00	40%
2	Сестра медична	22.00-6.00	40%

Директор



Леонід Олефір

Голова профкому



Тамара Заставська

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

	Найменування заходів	Хто виконує, вартість робіт	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Ремонт покрівлі спального корпусу	За рахунок бюджетних коштів	2021-2023	Директор, заст. директора по АГР
2.	Продовжити благоустрій шкільної території	За рахунок спонсорів, своїми силами	Квітень - жовтень.	Директор, заст. директора по АГР
3.	Проводити забезпечення працівників освітнього закладу індивідуальними засобами захисту (гумові, діелектричні рукавиці, респіратори, окуляри, гумові килимки, спец. одяг та взуття)	За рахунок бюджетних коштів	2021-2025	Директор, заст. директора по АГР
4.	Організувати навчання працівників освітнього закладу з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та надзвичайних ситуацій в учбових комбінатах	За рахунок бюджетних коштів	Згідно терміну	Інженер з охорони праці
5.	Поточний ремонт фасаду навчального корпусу	За рахунок спонсорів, своїми силами	До 01.08.2021р	Заст. директора по АГР
	Проводити вогнезахист горища спального і навчального корпусів згідно пожежного регламенту	За рахунок бюджетних коштів	Згідно термінів	Директор, заст. директора по АГР

Директор

Голова профкому



Леонід Олефір



Тамара Заставська

безплатної видачі спецодягу, спецвзуття, та засобів індивідуального захисту працівників загальних професій КЗО «Ліцей «Борисфен» ДОР»

згідно наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року N 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

№ з/п	Професійна назва роботника	Кількість працюючих згідно штатного розпису	Строк носки	Халат (костом) х/б	Берет (до зносу)	Ботинки (черевики)	Чоботи гумові (до зносу)	Руківниця бавовняні	Руківниця діелектричні (до зносу)	Окулярні захисні відкриті (до зносу)	Окулярні захисні закриті (до зносу)	Наруківники прогумовані (до зносу)	Респіратор газозахисний (до зносу)	Жилет (до зносу)	Фартух з нагрудником (до зносу)	Узимку додатково на 36 місяців				
																Куртка утеплена	Штани утеплені	Чоботи кожані	Шапка	Руківниця утеплена (до зносу)
1	Робітник з обслуговування будинків	5	12 міс.	5	5	5	2	25		1	1	1	1							
2	Водій автомобільних засобів	1	12 міс.	1				4												
3	Гардеробник	1	12 міс.	1		1														
4	Двірник	2	12 міс.	2	2	2		8						1						
5	Каштелян	1	12 міс.	1											1					
6	Комірник	1	12 міс.	1																
7	Прибиральник службових приміщень	18	12 міс.	18		18														
8	Лаборант	1	12 міс.	1																
9	Оператор пральних машин	2	12 міс.	2		2							1							
10	Медики	13	12 міс.	13																
11	Інструктор ЛФК	2	12 міс.	2																
12	Інженер електронік	1	24 міс.	1																
13	Інженер з охорони праці	1	24 міс.	1																

Примітка: Медикам I халат виділяти додатково (черговий)

Директор
Голова профкому



Леонід ОЛЕФІР
Тамара ЗАСТАВСЬКА

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Посадовий оклад * кількість ставок (грн.)	особливі умови праці (тип закладу)	Підвищення			Надбавки за			Доплати за			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
							звання	вислугу років	складність, напруженість у роботі	класність водам	шкідливі умови; використ. дезинф. засобів; приборанн я туалетів	нічні	ненормованій робочий день водням	Знання: вчені, почесні, спортивні, наук. ступінь	інші види заробітної плати, доплати, надбавки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Адміністрація																
1	Директор	1	17	8010,00	8010,00	801,00		2643,30								11454,30
2	Заступник директора з ВР	1	0	7209,00	7209,00	720,90		2378,97								10308,87
3	Заступник директора з НВР	1	0	7610,00	7610,00	761,00		2511,30								10882,30
4	Заступник директора з НМР	1	0	7209,00	7209,00	720,90		2378,97								10308,87
	Всього за підрозділом	4		30038,00	30038,00	3003,80		9912,54								42954,34
2. Віднесені до підрозділків																
5	Вихователь	3	14	6461,00	19383,00	1938,30	1292,20	6784,05								29397,55
6	Вихователь	2	13	6061,00	12122,00	1212,20		2666,84								16001,04
7	Вихователь	2,033	12	5660,00	11508,66	1150,87		2531,91								15191,44
8	Вихователь	3	11	5260,00	15780,00	1578,00		1735,80								19093,80
9	Вихователь	0,5	10	4859,00	2429,50	242,95	1292,20	13718,60								2672,45
	Всього Вихователь	10,53		61223,16	61223,16	6122,32		4896,89								82356,28
10	Вихователь, Вакансія	8,463	11	5260,00	44517,13	4451,71		311,30								53865,74
11	Керівник гуртка	0,5	12	5660,00	2830,00	283,00		2137,97								3424,30
12	Керівник гуртка	1,5	10	4859,00	7288,50	728,85		2449,27								10155,32
	Всього Керівник гуртка	2		10118,50	10118,50	1011,85		1333,42								13579,62
13	Педагог-організатор	1	13	6061,00	6061,00	606,10	646,10	2325,96								8000,52
14	Практичний психолог	1	14	6461,00	6461,00	646,10		2132,13								10079,16
15	Соціальний педагог	1	14	6461,00	6461,00	646,10	1938,30	26856,27								9239,23
	Всього за підрозділом	24,1		134841,80	134841,80	13484,18		3597,29	8486,24	12083,53						177120,55
3. Бухгалтерія																
16	Головний бухгалтер	1	0	7209,00	7209,00											10806,29
17	Провідний фахівець	3,5	10	4859,00	17006,50											25492,74
	Всього за підрозділом	4,5		24215,50	24215,50											36299,03
4. Спеціалісти																
18	Бібліотекар II категорії	1	10	4859,00	4859,00			1457,70								8746,20
19	Заступник директора по АТР	1	0	7209,00	7209,00											7209,00
20	Інженер з охорони праці	1	9	4619,00	4619,00											4619,00
21	Інженер-електронік	1	9	4619,00	4619,00			692,85								4619,00
22	Інструктор Лек	0,5	9	4619,00	2309,50	230,95		692,85								3002,35
23	Інструктор Лек	0,5	6	3872,00	1936,00	193,60		692,85								1936,00
	Всього Інструктор Лек	1		4245,50	4245,50	424,55		461,90								4938,35
24	Інструктор Лек; Вакансія	1	9	4619,00	4619,00	461,90										5080,90
25	Лаборант	1	4	3391,00	3391,00			3636,60								3391,00
26	Лікар	2	13	6061,00	12122,00	1212,20		849,00								15758,60
27	Лікар	0,5	12	5660,00	2830,00	283,00		4485,60								3679,00
	Всього Лікар	2,5		14952,00	14952,00	1495,20									339,10	19437,60
28	Секретар-друкарка	1	4	3391,00	3391,00			1385,70								6004,70
29	Сестра медична	1	9	4619,00	4619,00			822,40								6579,20
30	Сестра медична	1	7	4112,00	4112,00			2129,60								15661,60
31	Сестра медична	3,5	6	3872,00	13552,00	1355,20		4337,70								28265,50
	Всього Сестра медична	5,5		22283,00	22283,00	2228,30		1313,70								5692,70
32	Сестра медична з дієтичного харчування	1	8	4379,00	4379,00			822,40								9046,40
33	Сестра медична; Вакансія	2	7	4112,00	8224,00			13571,85								9046,40
	Всього за підрозділом	19		86790,50	86790,50	8679,05		1644,80								104775,75
5. Молодший обслуговуючий персонал																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
34	Водій автотранспортних засобів	1	3	3151,00	31,00								787,75			4726,50
35	Гардеробник	2	1	2670,00	5340,00											5340,00
36	Дірник	1,5	1	2670,00	4005,00											4005,00
37	Кастелян	1	2	2910,00	2910,00											2910,00
38	Комірник	1	2	2910,00	2910,00											11190,30
39	Мол. медсестра по догляду за хворими	3	4	3391,00	10173,00											6518,40
40	Оператор пральних машин	2	2	2910,00	5820,00											10841,60
41	Помічник вихователя	2	6	3872,00	7744,00							3097,60				52866,00
42	Прибиральник службових приміщень	18	1	2670,00	48060,00											16049,02
43	Робітник з комплексного обслуговування будівель	4,42	5	3631,00	16049,02											117356,82
	Всього за підрозділом	35,92			106162,02					787,75	6521,70	3097,60	787,75			117356,82
	ВСЬОГО	87,42		0,00	382047,82	16487,98	1938,30	50340,66	12083,53	787,75	6521,70	4742,40	787,75	0,00	2768,60	478506,49

Директор _____ **Лесюк ОЛЕФІР**
 В.о. головного бухгалтера _____ **Наталія СКОРИК**



Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

№ 99 99 99 99 аркушів
Директор Л. ОЛЕФІР
» березня 2021 р.

