



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

м.р. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
05.06.2023 № 2/2-149

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Ліцей «Сокіл»
Дніпропетровської обласної
ради»
Наталії БЕРЕГМАН

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
закладу освіти «Ліцей «Сокіл»
Дніпропетровської обласної
ради»
Анжелі БОДРЯГІНІЙ

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 №360 від 05.06.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Титульний аркуш: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.11 колективного договору щодо строку підписання сторонами колективного договору.
3. Розділ І:
 - п.1.2 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.9: викладений некоректно. Чинним законодавством не передбачено розірвання дії колективного договору та його змінення. Не дотримано вимоги ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.12: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Ознайомлення працівників з колективним договором не залежить від його повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ III:

- п.3.1.28: не відповідає вимогам ст.221 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні правила внутрішнього трудового розпорядку, на які йдеться посилання. Не зазначено режим праці, тривалість робочого часу та відпочинку відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ IV:

- п.4.1.2, п.4.1.3: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.2: до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.6: абз.2: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до діяльності закладу;
- п.4.1.7: викладений некоректно, не відповідає вимогам п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.16:
- абз. «за використання в роботі...»: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог п.п.«г» п.п.3 п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «за роботу в нічний час»: до колективного договору не додано перелік посад та категорій працівників, яких можна залучати до роботи в нічний час.

6. Розділ VI:

- п.6.1.1: назва заходів не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.7: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.8: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Миючі засоби не відносяться до охорони праці, так як застосовуються для прибирання поверхонь та приміщень. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.6.1.13: невірне посилання на статтю Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.14: виключити, оскільки у додатку, на який йдеться посилання, відсутні посади працівників, для яких проводиться атестація робочих місць за умовами праці. Привести у відповідність;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 9, 11-13, 22, 25 Закону України «Про охорону праці»;
 - у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ IX: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 8. Стор.21: порушено вимоги ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5,10, 5.23 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 9. Додаток №4, «Перелік робіт...»: не відповідає вимогам чинного законодавства. Зазначеного у таблиці виду робіт зі шкідливими умовами праці не існує. Також невірно зазначено розмір доплати. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 10. Додаток №6: не є діючим, тобто заходи не можуть вважатися розробленими, так як не заповнено, крім гр.2. Не відповідає вимогам ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 11. Додаток №7:
 - гр. «№п/п»: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
 - поз.8: невірно зазначено назву професії. Привести у відповідність до ДК 003:2010;
 - поз.11: вжито загальний вислів. Привести у відповідність до штатного розкладу закладу.
 12. Додаток №8:
 - поз.2, 3: назви професій привести у відповідність до вимог ДК 003:2010;
 - зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці».
 13. Додаток №9: виключити, оскільки зазначені посади та професії для встановлення пільг і компенсацій не потребують проведення атестації робочих місць за умовами праці згідно з чинним законодавством.
 14. Додаток №11, поз.12: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.

15. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до вимог п.п.7, п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін до 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-dniprovs-koi-miskoi-radi>(інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ППО
Бодрягіна А. Ю.



Від роботодавця:
Директор
КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
Бергеман Н. А.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу освіти «Ліцей «Сокіл»
Дніпропетровської обласної ради
по забезпеченню економічного
та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2021 - 2025 р.р.*

Схвалений на зборах
трудового колективу
11 січня 2021 року
протокол № 1

Розділ I.

Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Комунального закладу освіти «Ліцей «Сокіл» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Дніпропетровським обкомом профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «11» січня 2021 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II.

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету 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 консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів і робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

2.1.10. 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).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі

працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

2.2.2. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профорганізацією.

Розділ III.

Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

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

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.7. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

3.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

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

3.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.19. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та вихователів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.22. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.23. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.24. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з компенсуванням згідно з чинним законодавством.

3.1.25. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.26. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.27. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV.

Оплата праці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

4.1.3. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3¹ Закону про оплату праці).

4.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо, в т.ч. доплату за почесне звання «заслужений» 20%, за науковий ступінь кандидата наук 15% посадового окладу) у відповідності до наказів Міністерства освіти і 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.6. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця - 16 числа, за другу половину місяця – 01 числа.

Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

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

4.1.7. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.8. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення

про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.9. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.10. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.11. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.); при заміщенні тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, 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);

4.1.12. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул 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 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на

ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

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

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.16. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій та виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

Встановити такі розміри доплат (у % до посадового окладу):

- за суміщення професій, посад до 50%;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи до 50%;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи до 50%;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за більш відповідальною посадою, який не звільняється від роботи передбаченої його посадою, встановлюється доплата в розмірі до 100% окладу тимчасово відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за більш відповідальною посадою, працівником який звільняється від роботи передбаченої його посадою, встановлюється доплата в розмірі різниці між посадовими окладами;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова 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. 2002р. № 1298, Наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557) зі змінами (Додаток № 4);

- за роботу в нічний час - 40% (п. 3 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26. 09. 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», п. 6. 3. 7 Галузевої угоди). Додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22. 00 - ї години вечора до 6. 00 - ї години ранку) здійснювати працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час.

Встановити надбавку водію закладу за класність II класу - 10%, I класу - 25% посадового окладу, доплату за ненормований робочий день в розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час (п/п. 4. п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових

установ» від 26 вересня 2005 р. № 557) зі змінами.

4.1.17. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам навчального закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно - правовими актами.

4.1.18. Забезпечити підвищення посадових окладів педагогічних працівників на 10% відповідно до постанови КМУ від 11 січня 2018р. №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників».

4.1.19. Проводити додаткову оплату праці педагогічним працівникам за класне керівництво:

- у I - IV класах – в розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати;

- у V - XI (XII) класах – в розмірі 25 відсотків ставки заробітної плати відповідно п.36 розділу 5 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15. 04. 1993 р. №102 зі змінами.

4.1.20. Проводити додаткову оплату праці педагогічним працівникам за перевірку письмових робіт:

- у I – IV класах – в розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати;

- у V- XI (XII) класах – в розмірі 20 відсотків з мов та літератури, в розмірі 15 відсотків з математики, в розмірі 10 відсотків з іноземних мов відповідно п. 37 розділу 5 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15. 04. 1993 р. №102 зі змінами.

4.1.21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.22. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 4 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.23. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.24. Здійснювати упереджувачу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.25. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997р. № 695-97п зі змінами, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25. 06. 1999 р. №02-8/206).

Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час

проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду. У проведенні розрахунків з працівниками під час підвищення їх кваліфікації дотримуватись вимог постанови КМУ І№ 695 – 97 п. від 28. 06. 1997 р. зі змінами.

4.1.26. Виплачувати медичним працівникам:

відповідно до Постанови Кабміну від 29. 12. 2009 р. №1418:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу медичної роботи:

понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30%;

відповідно до Постанови Кабміну від 11. 05. 2011 р. №524:

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

відповідно до наказу МОЗ від 05. 10. 2005 р. №308\519:

- проводити щомісячну доплату за виконання роботи старшого лікаря та старшої медсестри в розмірі 10% від посадового окладу.

4.1.27. Виплачувати бібліотечним працівникам:

відповідно Постанови Кабміну від 22. 01. 2005 р. №84:

- надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу бібліотечної роботи:

понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30%;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік;

відповідно Постанови Кабміну від 30. 09. 2009 р. №1062:

допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

відповідно Постанови Кабміну від 30. 09. 2009 р. №1073:

- надбавку бібліотечним працівникам навчального закладу за особливі умови праці в граничному розмірі до 50% посадового окладу .

4.1.28. Проводити доплату бібліотекарю відповідно до п. 58 розділу 5 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15. 04. 1993р. №102 зі змінами за завідування бібліотекою в розмірі 10% від посадового окладу.

4.1.29. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

4.1.30. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

Матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань, лікування, оздоровлення, у зв'язку із сімейними обставинами, тощо, - виплачувати

у розмірі до одного посадового окладу на рік на підставі наказу керівника та погодження профспілкового комітету (Додаток № 3);

Можливість виплати матеріальної допомоги всім категоріям працівників визначати на підставі заяви працівника за погодженням з Профспілковим комітетом (за наявності коштів для здійснення такої виплати).

4.1.31. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п. 1 Статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% (Додаток №1);

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток (Додаток №1);

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення та до цього Колективного договору (Додаток № 1).

4.1.32. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.1.33. Зміни по оплаті праці, що вносяться на законодавчому рівні та за постановами КМУ- вважаються чинними в колективному договорі.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V.
Відпустки

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 1 грудня і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. 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 педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарні дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI.

Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 6).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

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

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 4, 5, 9). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 7).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 8).

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.11. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 9).

6.1.15. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.16. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.18. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Дніпропетровській області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

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

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII.
Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.6. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.7. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII.
Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ IX.

Контроль за використанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (зазначити місяці) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор

КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»

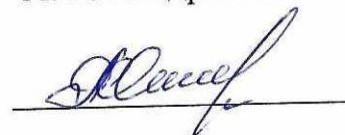
Н. А. Бергеман



Голова ППО

КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»

А. Ю. Бодрягіна



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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.01 р., №1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

1.4. Грошова винагорода надається з урахуванням педагогічного навантаження вчителя.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу, психічного чи психологічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 50 %;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 50 %;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 100 %;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - до 30 %;

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам протягом поточного року на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу.

Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:
 - виходом на пенсію;
 - встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
 - вступом до навчального закладу;
 - переходом на виборну посаду;
 - переведенням в іншу установу;
- б) знаходженням у відпустці:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

Педагогічним працівникам, які звільнились упродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, щорічна грошова винагорода не виплачується.

Педагогічні працівники, які звільнились упродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, винагорода нараховується пропорційно відпрацьованого часу.



Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
М.П.

Наталія БЕРГЕМАН



Голова ППО
М.П.

Анжела БОДРЯГІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»

1. Загальні положення преміювання

Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 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 серпня 2002р. №1298 (зі змінами), підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці. Згідно з діючою інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти (затверджена наказом Міністра освіти України від 15. 04. 1993 р. №102) установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Окрім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складалася протягом кожного місяця поточного року.

Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу. Преміювання директора закладу здійснюється наказом вищестоящего органу управління за поданням голови профспілкового комітету закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів за підсумками діяльності роботи закладу.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці та за рахунок економії фонду заробітної плати.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій та інших виплат.

2. Умови для преміювання працівників

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії;
- за досягнення високих показників у праці;

- за високу якість виконаних робіт;
- за творчість, раціональність та ефективність прийнятих рішень;
- за виконання особливо важливої роботи.

Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Показники, що зменшують відсоток преміювання

Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

Преміювання працівників, що перебувають у штатному розпису проводиться в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Преміюванню підлягають як основні працівники, так і сумісники.

Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності закладу.

Питання преміювання працівників, за підсумками діяльності роботи закладу, розглядається щомісячно.

Розмір премії конкретному працівнику визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом; розмір премії керівнику закладу встановлюється директором департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, за санітарно - гігієнічного стан, техніку безпеки та за інші упущення у роботі.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються.

Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
М.П.

Голова ЦПО
М.П.





Наталія БЕРГЕМАН



Анжела БОДРЯГІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених ст. 57 п. 1. Закону України "Про освіту". Розмір матеріальної винагороди на оздоровлення педагогічним працівникам не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Доплати, які враховуються при наданні матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам: за звання «вчитель – методист», «старший вчитель», «старший викладач», «вихователь методист», за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний», «заслужений», за роботу у закладах для дітей - сиріт та дітей, які потребують довготривалого лікування.

Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11. 05. 2011 р. №524.

Матеріальна допомога на оздоровлення бібліотекарю виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно постанови КМУ від 30. 09. 2009 р. №1062.

Матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань, лікування, оздоровлення, у зв'язку із сімейними обставинами, тощо, - виплачувати у розмірі до одного посадового окладу на рік на підставі наказу керівника та погодження профспілкового комітету з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30. 08. 2002 року (п. 4 б) всім працівникам закладу.

Розмір матеріальної допомоги визначається директором на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику – за наказом вищестоящої організації.

Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
М.П.



Наталія БЕРГЕМАН

Голова ППО
Профком КЗО
«Ліцей «Сокіл»
ДОР»



Анжела БОДРЯГІНА

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Атестація робочих місць прибиральниць, санітарок, медичних сестер	до 10%

ПЕРЕЛІК
працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти
і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів.

Санітарка - використання в роботі дезінфікувальних засобів.



Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
М.П.

Наталія БЕРГЕМАН



Голова ЦПО
М.П. "Ліцей "Сокіл"
ДОР"

Анжела БОДРЯГІНА

Додаток № 5 до пункту 5.1.9; 6.1.7
Колективного договору
КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор школи	3
2.	Заступники директора	3
3.	Практичний психолог	3
4.	Помічник директора з адміністративно – господарчої роботи	7
5.	Секретар - друкарка	7
6.	Бібліотекар	7
7.	Головний бухгалтер	7
8.	Фахівці (бухгалтери)	7
9.	Фахівець з публічних закупівель	7
10.	Лікарі	7
11.	Медичні сестри	7
12.	Лаборант	7
13.	Комірник	7
14.	Водії	7



Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
М.П.

Наталія БЕРГЕМАН

Голова ППО
М.П.



Анжела БОДРЯГІНА

Додаток № 6 до пункту 6.1.1
Колективного договору
КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Особи, від повідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)						
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог						
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії.						
4	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів						
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В						
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації						
7	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил						
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						
9	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						

Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
М.П.

Наталія БЕРГЕМАН

Голова ППО
М.П.

Анжела БОДРЯГІНА

Додаток № 7 до пункту 6.1.8
Колективного договору
КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які забезпечуються милом та мийними засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
4.	Медичний персонал	-	200
5.	Секретар-друкарка	100	-
6.	Бібліотекар	100	-
8.	Прибиральниці службових приміщень	400	100
9.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
11.	Спеціалісти навчальних закладів: водії, техніки, слюсарі, майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	-	200

Примітка:

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150 г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.



Голова ППО
М.П.





Наталія БЕРГЕМАН



Анжела БОДРЯГІНА

Додаток № 8 до пункту 6.1.9
Колективного договору
КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття
та інші засоби індивідуального захисту

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Двірник	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Шкарпетки	3
		Рукавиці	2
		Плащ с капюшоном	36
		Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:	
		- фартух с нагрудником	черговий
		- окуляри захисні відкриті	до зносу
		На зовнішніх роботах додатково:	
		- куртка утеплена	36
		- штани утеплені	36
		- валянки	48
		- калоші гумові на валянки	24
		- шапка	24
		- рукавиці	12
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	Комбінезон	12
		Білизна натільна	6
		Берет	12
		Рукавички	1
		Черевики	12
		Окуляри захисні закриті	до зносу
		Респіратор пилозахисний	до зносу
3.	Прибиральниці службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Рукавички	4

		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: фартух з нагрудником	6
		рукавички	3
		На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена	36
4.	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу:	
		- костюм	12
		- черевики	12
		Під час охорони об'єкта та території додатково:	
		- плащ с капюшоном	24
		На зовнішніх роботах додатково:	
		- куртка утеплена	36
		- штани утеплені	36
		- чоботи	24
		- кожух	черговий
5.	Лаборант	Халат бавовняний	12
		Рукавички гумові	черговий
		Окуляри захисні	до зносу
6.	Лікар-педіатр, медичні сестри	Халат бавовняний	6
		Ковпак або косинка бавовняна	6
		Рушник	6
		Щітка для миття рук	чергова



Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
М.П.

Наталія БЕРГЕМАН



Голова ЦПО
М.П. Ліцей «Сокіл»
ДОР

Анжела БОДРЯГІНА

Додаток № 9 до пункту
6.1.14; 6.1
Колективного договору
КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць, що потребують атестації та терміни її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.поБ. відповідальних за проведення атестації
1.	Прибиральниці службових приміщень	1 раз на 5 років	Помічник директора з АГР - Гордієвіч О.І.; Голова ППО – Бодрягіна А.Ю.
2.	Санітарки	1 раз на 5 років	Помічник директора з АГР - Гордієвіч О.І.; Голова ППО – Бодрягіна А.Ю.

Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по підприємству, організації, в строки, передбачені колективним договором, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

До складу комісії включається уповноважений представник виборного органу первинної профспілкової організації, а в разі відсутності профспілкової організації

уповноважена найманими працівниками особа.



Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
М.П.

Наталія БЕРГЕМАН



Голова ППО КЗО
«Ліцей «Сокіл»
ДОР»
М.П.

Анжела БОДРЯГІНА

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання
окремих норм і положень колективного договору

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.поБ. відповідальних за виконання
1.	Комісія з соціально – економічних питань	протягом виборчого періоду	Голова ПК, учитель, Бодрягіна А.Ю.
2.	Ревізійна комісія	протягом виборчого періоду	фахівець з публічних закупівель, Тригубенко О.В.
3.	Комісія по виконанню колективного договору	протягом виборчого періоду	костелянка, Лобода Т.М.
4.	Комісія по житлово – побутовим питанням	протягом виборчого періоду	учитель, Бабаніна С.Г.
5.	Комісія з організаційно – масової роботи, соцстраху та медичного страхування	протягом виборчого періоду	старший лікар, Овсієва Н.В.
6.	Комісія спортивно – масової і культурно – масової роботи	протягом виборчого періоду	учитель, Білявський І.В.
7.	Комісія з сприяння сім'ї та школи, робота з пенсіонерами та жінками	протягом виборчого періоду	вихователі, Лелека О.М.
8.	Комісія з охорони праці і громадського контролю	протягом виборчого періоду	помічник директора з адміністративно – господарчої роботи, Гордієвич О.І.

Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»
Н. А. Бергеман



Голова ППО

А.Ю. Бодрягіна



ПЕРЕЛІК

*питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом*

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку; пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного робочого тижня.	ст. 55 КЗпП України

7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де немає можливості встановити перерву); графіки змінності; графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор КЗО «Ліцей «Сокіл» ДОР»

Н. А. Бергеман



ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО,
СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКАМИ
НА 38 АРКУШАХ

Директор КХ "Ліцей", Сокіл "ДОР"

К. А. Бергман



Голова ДК КХ "Ліцей", Сокіл "ДОР"

А. М. Богданів

