

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова ТРК «Ліцей № 19,
вчителів шкіл

 (Олена Сапріко)

Дата 24.09.2021 р.

Від роботодавця:
Директор ліцею № 19

 (Вікторія Орлата)

Дата 24.09.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією

комунального закладу «Ліцей №19» Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "22" вересня 2021року
протокол № 19

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспівки працівників
освіти і науки України

 ТРИНА НЕБОСЕНКО

м. Кам'янське

2021р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	5 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	8 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	10 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	20 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	24 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	29 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	32 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	33 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	36 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Ліцей № 19» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Орлатої В.В. та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей № 19» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Сапріко О.В. – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021-2025 роки, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, обласною угодами.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та у двотижневий термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

1.9 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Додатки №№ 1- 18 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація:

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 61 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.3. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4. Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього(додаток № 1).

3.1.5. Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, кухарів (додаток № 18).

3.1.6. Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

3.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4. Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

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

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;

- зміни нормативів щодо наповнюваності класів загальноосвітніх навчальних Закладу, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- зменшення кількості годин в навчальних планах Закладу;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- змін умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема, включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2.6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7. В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Зкладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8. Домагатиметься фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.2.9. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.10. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції; використовувати її за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлювати надбавки за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надавати допомогу для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожну з них.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Зкладі.

3.3.2.Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

3.3.3.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4.Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2.Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

4.1.3Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів педагогічної освіти.

4.1.5.Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6.Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

4.1.7.З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню

періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

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

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики 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.

4.1.8. Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на в цьому Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

4.1.13. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

4.1.14.Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

4.1.15.Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

4.1.16.Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.1.17.Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (за 2 роки до виходу на пенсію).

4.1.18.Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.19.Передбачити працевлаштування та створення умов праці інвалідів у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

4.1.20.Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2.Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

4.2.3.Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.

4.2.4.Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

Продовжувати для педагогічного працівника до закінчення строку чинності строкового договору, укладеного на підставі прикінцевих положень та ст.22 ЗУ « Про повну загальну середню освіту» трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 13) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі освіти.

5.1.3 Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.1.4. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.5. Застосовувати режим скороченого робочого часу для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

5.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.7. Запроваджувати для сторожів (додаток № 9) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників відповідно до ст.ст. 32, 33, 34 КЗпП.

5.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.10. У разі прийняття атестаційною комісією I рівня рішення про невідповідність педагогічного Працівника займаній посаді, керівник Закладу може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю (ст. 40 п. 2 КЗпП).

5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день
1 травня – День праці
9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
28 червня – День Конституції України
24 серпня – День незалежності України
14 жовтня – День захисника і захисниць України
- у дні релігійних свят:
7 січня – Різдво Христове
один день (неділя) Пасха (Великдень)
один день (неділя) Трійця
25 грудня — Різдво Христове (католицьке).

5.1.12.Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.1.13.До початку роботи Працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу Закладу.

5.1.14.Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП).

5.1.15.У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах.

5.1.16.Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.17. Облік робочого часу здійснюється в таблиці.

5.1.18.Застосувати в Закладі надурочні роботи лише у випадках і порядку, передбачених ст.106 КЗпП.

5.1.19.Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.20.Вживати заходів щодо недопущення збільшення нормативної тривалості робочого часу педагогічним працівникам. Навчальне навантаження визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному педагогу, та вираженим в академічних (облікових) годинах.

5.1.21. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора та його заступників з профспілковою стороною.

5.1.22. Забезпечувати комплектування класів учнями та визначення педагогічного навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.23. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

5.1.24. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.25. Відповідно до заявок, наданих Закладом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.26. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.27. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.1.29. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.29. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.30. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (додаток № 5).

5.1.31. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.1.32. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.33. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників – тривалість відпустки 56 календарних днів;

для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

5.1.34. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.35. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.36. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.37. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.38. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

5.1.39. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.40. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категоріям працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційної системи та інтелектуальним навантаженням(додаток №19).

5.1.41.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Протокол № 1 від 21.05.2016 р. за результатами проведення атестації робочих місць).

5.1.42.За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.43.У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не проводиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

5.1.44.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений

угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.45. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

5.1.46. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.47. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 4) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 5) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 6) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 7) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1.Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших Працівників. В зазначений час педагогічні Працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.2.Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3.Тривалість робочого часу педагогічних Працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.4.Залучення педагогічних Працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою Працівників.

5.2.5.Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами можуть регулювати виконання зазначених видів робіт як безпосередньо у Закладі, так і за його межами.

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

5.2.7.При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних Працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.2.8.Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.9.Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового

трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.10.Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.11.Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини батькові – 2 робочих дня;
- у випадку смерті близьких родичів (визначених ст. 25-1 КЗпП) – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю - 3 календарних дні, членам профспілкового комітету- 2 дні.

5.2.12.Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.13.Сприяти наданню можливості непедагогічним Працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.2.14. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.15.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.16.Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних Працівників, учні яких стали переможцями міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.2.17.Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці,

зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.18. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом Закладу (додатки №№ 2,3,5,6,8,9,10).

5.2.19. Погоджувати з профкомом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.20. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.21. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання Працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

5.3. Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4. Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5.Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3.6.Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7.Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2–5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3.Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

6.1.4.Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу Міносвіти №557 від 26.09.2005р.(зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, що не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-віі від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП).

6.1.5.Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між

Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025р.р.

6.1.7.Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8.У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

6.1.7.Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.8.Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1.Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

6.2.3.Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги Працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

6.2.5.Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.6.Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень

Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

6.2.7. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.8. Установлювати педагогічним Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним Працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.9. Вживати заходів для забезпечення вчителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.2.10. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

- встановлювати доплати за завідування одним Працівником кількома навчальними кабінетами;

- здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами.

6.2.11. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток №6).

6.2.12. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.13. Зберігати за Працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього Договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.2.14. Забезпечити матеріальне стимулювання Працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Керівник року», «Вчитель року», «Класний керівник року» в межах фонду оплати праці (додаток № 14).

6.2.15. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2.16. Забезпечувати встановлення надбавок педагогічним Працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України в максимальному розмірі в межах фонду оплати праці.

6.2.17. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.2.18. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

6.2.19. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю (статті 38 і 39) - у розмірі, не менше чотиримісячного середнього заробітку.

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

6.2.21. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.2.22. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу(ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.2.23. Передбачити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї до 22 години) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5. Інформувати Департамент з гуманітарних питань КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6. Забезпечити інформування органів Державної служби України з питань праці стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань (за потреби).

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) Працівників Закладу відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, яке затверджено наказом МОІН № 304 від 18.04.2006р.

7.1.4. Передбачати в кошторисах Закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в Закладі на 2021–2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 7).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 8);
- видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з

поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 22 серпня 2020 року №50 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 10);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №№ 15);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці (додаток №№ 15).

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Ініціювати внесення в штатний розпис закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.13. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.14. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.15. Створювати для інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.16. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.17. Керівник Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з

всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова Кабінету Міністрів України № 337 від 17.04.2019р.).

7.1.18. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.19. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;
- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ)).

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3. В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо

поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4. Забезпечити здійснення відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.5. Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1. Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників освітнього процесу, виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

,21

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони

праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (с.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2.Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1.Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим Працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2.Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства:

- випускникам вищих закладів освіти, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в Закладі освіти, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати;

- молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому освітньому закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

8.1.3.Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.4.Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних Працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.5.Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла.

8.1.6. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладу кошторисів доходів

та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та ст.30 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»:

- педагогічним Працівникам та Працівникам бібліотеки щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- Педагогічним працівникам та Працівникам бібліотеки надбавок 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%.

8.2.2.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.2.3.Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.4.Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року(зі змінами).

8.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, асистентів вчителя, логопеда, практичного психолога, соціального педагога, бібліотекаря, педагога-організатора, вихователів груп подовженого дня, у випадках, коли в окремі дні (місяці)

заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.6.Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів фонду оплати праці відповідно до п.5 ст.57 Закону України «Про освіту».

8.2.7.Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

8.2.8.Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.9. Надавати працівникам закладів освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.2.10. Встановити доплати медичним працівникам закладів освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020р. №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.2.11. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1.Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2.Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального

страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3.Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників Закладу.

8.3.4.Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчому таборі «Лісова казка» м. Новомосковська.

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1.Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1.Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угоди КМО ППОІНУ .

9.1.2.Представники департаменту з гуманітарних питань, директор Закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3.Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4.Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5.Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня голову первинної профспілкової організації на правах заступника.

10.1.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.7. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.

10.1.6. Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок

Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.7. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.8. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.9. Забезпечувати вільний доступ до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.10. Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.11. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.12. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

10.1.13. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (додаток № 15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3.Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4.Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5.Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6.Забезпечити попереднє інформування департаменту з гуманітарних питань перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7.Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11.Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

11.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 16).

11.2.Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3.Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4.Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5.Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6.До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7.Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.8.Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.9.2.При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті Працівникам

вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

11.10.Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

11.11.2. Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

11.11.5. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор комунального
закладу «Ліцей № 19»
Кам'янської міської ради

Вікторія Орлата



Голова первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Ліцей № 19» Кам'янської
міської ради

Олена Сапріко



Додаток №1

Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2412	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2600	0.00	0.00	0.00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0.00	0.00	0.00
Соціальне забезпечення	2700	0.00	0.00	0.00
Виплата пенсії - допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	0.00	0.00	0.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	0.00	0.00
Капітальні видатки	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4100	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам (установам, організаціям)	4120	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4130	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4200	0.00	0.00	0.00
Перезгоднені видатки	4900	0.00	0.00	0.00



світ 2021 р.

Лісова
Лісова
Світлана
Світлана

Лісова СУХРАКОВА

Світлана КОРХ

Згідно з підписом керівника, відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність підприємств», бухгалтерський облік ведеться на підставі первинних документів, які є надійними та достовірними, а також на підставі документів, які є надійними та достовірними, а також на підставі документів, які є надійними та достовірними.

Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
назва: Міністерство фінансів, Голова: 26.01.2021 № 47
згідно з наказом Міністерства фінансів України від 12.01.2021 № 115

Затверджений у сумі: Сім мільйонів триста шістьдесят тисяч п'ятсот тридцять сім грн. 00 коп. (7362037,00 грн.)
суми вказані цифрами.

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
ІПРЕКА

Тетяна ОНИЩЕНКО
М.П.

Кошторис на 2021 рік

23372513 Комунікаційний заклад "Ліцей №19" Кам'янської міської ради
м. Кам'янське, Кам'янського району Дніпропетровської області (код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)
Вид бюджету: Міський (найменування міста, району, області)

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 36 Орган з питань освіти і науки
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
НАДХОДЖЕННЯ - усього	3	4	5	6
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	6322137,00	1038400,00	7360537,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	6322137,00	X	6322137,00
- Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами):	25010000	X	1038400,00	1038400,00
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	1038400,00	1038400,00
Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України Про оренду державного та комунального майна	25010300	X	6000,00	6000,00
Надходження бюджетних установ від діяльності в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	X	400,00	400,00
- інші державні власні надходження бюджетних установ (розписати за підгрупами):	25020000	X	0,00	0,00
- інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом фінансового забезпечення):		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	7	8	9	10
Початок видатків		6322137,00	1038400,00	7360537,00
Оплата праці: нараховування на заробітну плату	2000	6322137,00	1038400,00	7360537,00
Оплата праці	2100	2913375,00	0,00	2913375,00
Заробітна плата	2110	2985553,00	0,00	2985553,00
Грошові забезпечення виконавцям послуг	2111	2385553,00	0,00	2385553,00
Судові витрати	2112	0,00	0,00	0,00
Нараховування на оплату праці	2113	0,00	0,00	0,00
Використання товарів і послуг	2120	524825,00	0,00	524825,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2200	3411264,00	1038400,00	4449664,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2210	210000,00	400,00	210400,00
Продукти харчування	2220	5,00	0,00	5,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2230	312551,00	1038400,00	1350951,00
Видати на відшкодування	2240	695156,00	0,00	695156,00
Видати та закупівлі спеціального призначення	2250	12490,00	0,00	12490,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2270	2267270,00	0,00	2267270,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2271	2028528,00	0,00	2028528,00
Оплата електроенергії	2272	33000,00	0,00	33000,00
Оплата природного газу	2273	81136,00	0,00	81136,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата енергозбереження	2275	24601,00	0,00	24601,00
Оплата енергозбереження	2276	0,00	0,00	0,00

Дослідження і розробки окреми заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2240	2800.00	0.00	2800.00
Дослідження і розробки окреми заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2261	0.00	0.00	0.00
Системі заходів по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2782	2800.00	0.00	2800.00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0.00	0.00	0.00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0.00	0.00	0.00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти	2500	0.00	0.00	0.00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2501	0.00	0.00	0.00
Поточні трансферти урядам інших держав та міжнародним організаціям	2600	0.00	0.00	0.00
Соціальні забезпечення	2700	500.00	0.00	500.00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0.00	0.00	0.00
Стипендії	2720	0.00	0.00	0.00
Інші виплати населенню	2730	500.00	0.00	500.00
Інші поточні видатки	2800	0.00	5000.00	5000.00
Капітальні видатки	3000	0.00	0.00	0.00
Придбання основного капіталу	3100	0.00	0.00	0.00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0.00	0.00	0.00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт	3130	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщення)	3131	0.00	0.00	0.00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація	3140	0.00	0.00	0.00
Реконструкція житлового фонду (приміщення)	3141	0.00	0.00	0.00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0.00	0.00	0.00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0.00	0.00	0.00
Створення державних запасів і резервів	3150	0.00	0.00	0.00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти	3200	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти урядам інших держав та міжнародним організаціям	3230	0.00	0.00	0.00
Капітальні трансферти населенню	3240	0.00	0.00	0.00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0.00	0.00	0.00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0.00	0.00	0.00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0.00	0.00	0.00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0.00	0.00	0.00
Перезадаткові борги	5000	0.00	0.00	0.00



срнв 2021 г.

М.С.
(підпис)
С.С.
(підпис)

Пікова СУХРАКОВА

Світлана КОРИ

Суми проставляються за кодом відповідно до класифікатору кредитування бюджету та не враховуються у відсотку НАДХОДЖЕННЯ доходів. Відсотки проставляються за кодом відповідно до класифікатору кредитування бюджету та не враховуються у відсотку НАДХОДЖЕННЯ доходів.

КОШТОРИС

Первинної профспілкової організації на 2021 р.

Прибуткова частина:

Відрахування від членських профспілкових внесків	54800 грн.
--	------------

Видаткова частина:

1. Перерахунки в вищі профорганізації	28496 грн.
2. Придбання профлітератури та періодичної літератури за фахом закладу	8804 грн.
3. Матеріальна допомога членам профспілки	26304 грн.
Всього витрат:	54800 гривень

Голова ППО ліцею №



Олена Сапріко

ПІД
асигнувань, (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету
на 2023 рік

[illegible]

Journal of Management Education 36(8) 907-920
© The Author(s) 2012. Reprints and permissions:
<http://www.sagepub.com/journalsPermissions.nav>

Заглавие: *Восприятие и оценка информации о состоянии окружающей среды*
 Автор: *В. В. Виноградов*
 Место издания: *Москва*
 Издательство: *ИП РАН*
 Год издания: *2007*
 Объем: *100* стр.
 Цена: *1000* руб.

© 2007 The Authors
Journal compilation © 2007 Blackwell Publishing Ltd

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

Татьяна СНИДЧЕНКО

ПЛАН
асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету загального фонду бюджету
на 2021 рік

[illegible]

2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 26

ВІД ТІ НАСОНА СЕРПЕНТОК ПІДКАЗУЮТЬ ОДНІЯКОВІ ТА КІЛЬКАТИСЯВІ СІМЕТИ
КОС ТА НАСОНА КОС-ТОМІВКА ПІДКАЗУЮТЬ НЕГАТИВНІ ТА ПІДКАЗУЮТЬ НАСОНА
КОСОВІ

кредитные программы классифицируются в зависимости от кредитования: жилищных программ, кредитов на покупку автомобилей, кредитов на образование и кредитов на приобретение товаров длительного пользования.

20. Clipping 2 contains details of a murder.

[illegible]

КЕВВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
21001	544453.00	535500.00	785552.00	794074.00	1024780.00	1960760.00	367688.00	405451.00	838417.00	868421.00	808345.00	165452.00	10334045.00
21001	144453.00	732507.00	743082.00	743074.00	1024781.00	1427950.00	357488.00	405451.00	868417.00	868421.00	808345.00	165452.00	10334045.00
21121	529273.00	615405.00	642365.00	650880.00	838961.00	152487.00	209003.00	701990.00	710323.00	730349.00	790006.00	841208.00	841208.00
9111	529273.00	512903.00	443365.00	450880.00	538961.00	704837.00	203033.00	335824.00	701990.00	730349.00	790006.00	841208.00	841208.00
9123	116273.00	132577.00	161720.00	143184.00	184751.00	335797.00	60456.00	73835.00	154336.00	161307.00	73835.00	180196.00	180196.00
96000	944453.00	529273.00	782682.00	794074.00	1024781.00	1970760.00	367488.00	413451.00	868417.00	868421.00	808345.00	165452.00	10334045.00

Conclusions

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Содержимый бутылочек

С.Б.ТЮДОВА КОФХ.

¹⁰ The authors would like to thank the anonymous referees for their constructive comments. Any remaining errors are ours.

Додаток № 5

П.І.Б.	Посада	Основна відпустка	Невикористані осн+додат./за період	Додаткові відпустки							Терміни відпустки	
				За особливий характер праці	За ненормов. Робочий день	За несприятливі умови праці	За виконання громадських обов'язків	Соціальна відпустка	разом	початок	кінець	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Сухракова Л.Ф.	директор	14 27 15	—						14 27 18	05.04.2021 01.06.2021 компенсац	18.04.2021 29.06.2021 18 к.д.	
Воробйова О.І.	заступник директора з НВР	56	—		3				59	15.06.2021	14.08.2021	
Годько О.І.	заступник директора з НВР	56	—		3				59	01.07.2021	29.08.2021	
Гріднєвська Г.О.	заступник директора з НВР	56	—		3			10	10 59	11.01.2021 07.06.2021	20.01.2021 06.08.2021	
Заглай Т.М.	заступник директора з НВР	56	—		3				59	01.06.2021	31.07.2021	
Іенашев М.Ю.	заступник директора з ВПВ	56	—		3				59	07.06.2021	06.08.2021	
Ірихосько О.М.	вчитель	56	—						56	01.06.2021	28.07.2021	
Запріко О.В.	вчитель	56	—				3		59	22.06.2021	20.08.2021	
Сергієнко Т.Г.	вчитель	56	—						56	01.06.2021	28.07.2021	
Заракута Л.В.	вчитель	56	—				3		59	01.06.2021	31.07.2021	
Юндаренко С.М.	вчитель	56	—						56	29.06.2021	23.08.2021	

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Коваль Л.А.	вчитель	56	-						56	22.06.2021	17.08.2021
Мовчан В.В.	вчитель	56	-						56	22.06.2021	17.08.2021
Байова І.В.	вчитель	56	-					10	10	11.01.2021	20.01.2021
									56	22.06.2021	17.08.2021
Бурлова Ю.А.	вчитель	56	-						56	22.06.2021	17.08.2021
Козік О.А.	вчитель	56	-					10	10	11.01.2021	20.01.2021
									56	22.06.2021	17.08.2021
Демченко М.А.	вчитель	56	-						56	01.06.2021	28.07.2021
Бондарь О.О.	вчитель	56	-						56	01.07.2021	26.08.2021
Жигалкіна Д.С.	вчитель	56	-						56	15.06.2021	11.08.2021
Гаврилець І.І.	вчитель	56	-						56	01.07.2021	26.08.2021
Смусь О.І.	вчитель	56	-						56	01.07.2021	26.08.2021
Щербина Г.І.	вчитель	56	-						56	01.06.2021	28.07.2021
Зеліка О.С.	вчитель	56	-					10	10	01.06.2021	28.07.2021
									56	16.08.2021	26.08.2021
Зовтуновська І.Д.	вчитель	56	-						56	01.06.2021	28.07.2021
Гікуліна Н.В.	вчитель	56	-						56	07.06.2021	03.08.2021
Двітченко О.П.	вчитель	56	-						56	01.06.2021	28.07.2021
Моря Я.О.	вчитель	56	-					10	10	11.01.2021	20.01.2021
									56	22.06.2021	17.08.2021
Зінов'єва І.С.	вчитель	56	-						56	01.06.2017	28.07.2017
Зульмич І.Г.	вчитель	56	-						56	22.06.2021	17.08.2021
Здовиченко С.М.	вчитель	56	-						56	01.06.2021	28.07.2021
Охріменко А.І.	вчитель	56	-						56	22.06.2021	17.08.2021
Мірнова В.А.	вчитель	56	-					10	10	11.01.2021	20.01.2021
									56	15.06.2021	11.08.2021

Ім'я	вчитель	56	Служба в ЗСУ	6	7	8	9	10	11	12	13
Доколов І.В.	вчитель	56	Служба в ЗСУ						42	01.06.2021	14.07.2021
Досуль Б.В.	вчитель	42	прийнятий 19.10.2020						42	01.06.2021	14.07.2021
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Іоночовна О.В.	вчитель	56	–						56	01.06.2021	28.07.2021
Ієтренко Л.А.	вчитель	56	–						56	01.06.2021	28.07.2021
Ігорчак В.М.	вчитель	56	–						56	01.06.2021	28.07.2021
Івасюк Ю.І.	вчитель	56	–						56	01.06.2021	28.07.2021
Івасюк Ю.І.	виховат.ГПД	56	–					10	10	11.01.2021	20.01.2021
Івасюк Ю.І.	виховат.ГПД	56	–						56	01.06.2021	28.07.2021
Івасюк Ю.І.	виховат.ГПД	56	–						56	29.06.2021	23.08.2021
Івасюк Ю.І.	виховат.ГПД	28	–	7					35	01.06.2021	07.07.2021
Івасюк Ю.І.	асистент вчителя	56	–						56	01.07.2021	26.08.2021
Івасюк Ю.І.	асистент вчителя	56	–					10	66	01.06.2021	07.08.2021
Івасюк Ю.І.	асистент вчителя	56	–						56	01.06.2021	28.07.2021
Івасюк Ю.І.	асистент вчителя	56	прийнята 21.04.2021						–	–	–
Івасюк Ю.І.	асистент вчителя	24	прийнята 05.05.2021		7				–	–	–
Івасюк Ю.І.	головний бухгалтер	14 10	–		7				14 17	01.02.2021 12.08.2021	14.02.2021 29.08.2021
Івасюк Ю.І.	бухгалтер	24	–		7				31	26.07.2021	26.08.2021
Івасюк Ю.І.	бухгалтер	14 10	–		7				14 17	22.06.2021 09.08.2021	06.07.2021 26.08.2021
Івасюк Ю.І.	бухгалтер	14 10	–		7				14 17	29.06.2021 06.09.2021	12.07.2021 22.09.2021

Познякова О.М.	сестра медична	24	-				7				31	19.07.2021	18.08.2021
Мороз Ю.Б.	секретар-друкарка	24	-				7			10	41	01.06.2021	13.07.2021
Пісовець О.І.	інженер - лаборант	24	-				7				31	12.07.2021	11.08.2021
Зондарь П.О.	лаборант	24	-				7				31	01.07.2021	31.07.2021
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Слевець Л.С.	кухар	24	-				4				28	26.07.2021	22.08.2021
Захарова Н.І.	кухар	24	-				4				28	26.07.2021	22.08.2021
Рабажскій К.М.	кухонний робітник	24	-								24	26.07.2021	18.08.2021
Гривалова О.А.	гардеробник	24	-								24	11.05.2021	03.06.2021
Ютошник Н.Я.	прибирал. сл. приміщення	24	-	4							28	26.07.2021	22.08.2021
Гулько Л.М.	прибирал. сл. приміщення	24	-	4							28	09.08.2021	06.09.2021
Герко Л.Л.	прибирал. сл. приміщення	24	-	4							28	02.08.2021	30.08.2021
Банкевич Л.Д.	прибирал. сл. приміщення	24	-	4							28	12.07.2021	08.08.2021
Опова Л.Д.	прибирал. сл. приміщення	24	-	4							28	14.06.2021	13.07.2021
Герець О.М.	прибирал. сл. приміщення	24	прийнята 01.03.2021	4							-	-	-
Аливайко Л.І.	сторож	24	-								24	01.06.2021	25.06.2021
Райчук І.А.	сторож	24	-								24	05.06.2021	30.06.2021
Ютошник В.В.	сторож	24	-								24	29.07.2021	21.08.2021
Обігайлю Т.А.	сторож	24	-								24	06.07.2021	29.07.2021
Ісвченко В.М.	сторож	24	-								24	01.07.2021	24.07.2021
Одесник Ю.В.	робітник з компл.обслуг	14 10	-	4							14 14	05.07.2021 12.08.2021	18.07.2021 26.08.2021

Додаток № 6

«Затверджую»

Директор ліцею

 Вікторія Орлата

«Погоджено»

Голова ЦПО ліцею

 Олена Сапріко



ПЕРЕЛІК

професій (посад), які мають право
на суміщення професій та розміри доплат

№ з/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплат
1.	Бібліотекар	Секретар	До 50% окладу
2.	ПСП	Кухонний працівник	До 50% окладу
3.	Кухонний працівник	ПСП	До 50% окладу
4.	ПСП	Двірник, сторож	До 50% окладу

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2021 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідаль ний	Відміт ка про викон ання
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щокварталь но	Скальська І.О.	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі (акти)	До 1.08.2021	Кульмич І.О.	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 1.08.2021	Кульмич І.О.	
4	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 1.08.2021	Скальська І.О.	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щокварталь но	Скальська І.О.	

6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціювання повітря, кухонні печі	До 1.08.2021 .	Скальська І.О.	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 1.06.2021 1.11.2021	Воробйова О.І. Скальська І.О.	
8	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	Двічі на рік	Скальська І.О.	
9	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	До 1.08.2021	Скальська І.О.	
10	Контролювати роботу добровільної пожежної дружини	Постійно	Скальська І.О.	
11	Переглянути і поновити нормативні акти освітнього закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	До 1.03.2021	Воробйова О.І.	
12	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потреби	Воробйова О.І.	
13	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в освітньому закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів	Постійно	Скальська І.О.	
14	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок	2 рази на рік	Скальська І.О. Бондарь	

	виникнення пожежі		О.О.	
15	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Скальська І.О.	
16	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Воробйова О.І.	
17	Контролювати ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічному персоналу освітнього закладу		Скальська І.О.	
18	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику		Скальська І.О.	
19	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення освітнього закладу	До 1.08.2021	Скальська І.О.	
20	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Скальська І.О.	
21	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально 1 р на рік	Відповідальний за пожежну безпеку у ліцеї Скальська І.О.	
22	Провести Тиждень безпеки дитини	21 – 28.04. 2021	Воробйова О.І.	
23	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності		Воробйова О.І.	

24	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки провести день ЦЗ , ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.2021 28.04.2021- 30.10.2021	Ненашев М.Ю.	
25	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	січень	Орлата В.В.	
26	Наказ з організації ОП	31.01.21	Орлата В.В.	

Директор ліцею



Вікторія Орлата

Додаток № 8

«Затверджую»

Директор ліцею



Вікторія Орлата

«Погоджено»

Голова ГПО ліцею



Олена Сапріко

ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці

(згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам закладу освіти)

№ п/п	Посада	Назва робіт	Доплата
1.	Кухар	1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.	10%
3.	Кухонний працівник	1.155. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.	8%

Додаток № 9

«Затверджую»

Директор ліцею

 Вікторія Орлата



«Погоджено»

Голова ПІО ліцею

 Олена Сапріко



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,

яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№ п/п	Назва професії (посада)	Робота в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати від тарифної ставки
1.	Сторож	22.00 – 6.00	40%

Додаток № 10

«Затверджую»

Директор ліцею



Вікторія Орлата

«Погоджено»

Голова ІШО ліцею



Олена Сапріко

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: Чоботи резинові Рукавиці гумові	12 12 12 6
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3.	Двірник	Халат бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником	12 12
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Сестра медична	Халат бавовняний	12



«Затверджую»

Директор ліцею

Вікторія Орлата

«Погоджено»

Голова ДПО ліцею

Олена Сапріко



ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку вчителям та працівникам ліцею

- I. На підставі Законів України «Про освіту», «Про мови в Україні», Положення «Про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад», Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» вчителям ліцею та працівникам закладу встановлюється надбавка.
- II. Надбавка встановлюється за:
 - високі творчі і виробничі показники в роботі;
 - здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності;
 - відродження національної культури, мови, традицій;
 - вибір програм виховання і навчання дітей з комплексу варіантів програм;
 - розроблення та впровадження власних (авторських) робіт і методик;
 - проведення експериментальної роботи у погодженні з департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;
 - виконання особливо важливих, термінових робіт на певний період їх проведення;
 - взаємозв'язок з громадськими організаціями, творчими спілками, народними депутатами;
 - ґрунтовну методичну роботу, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;

- надання послуг населенню в умовах ринкових відносин, організацію роботи МП.

III. Надбавки вчителям та працівникам ліцею встановлюється в такому порядку:

- надбавка може бути встановлена на певний період часу або за певний конкретний обсяг робіт на підставі наказу директора ліцею;
- розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості робіт, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни;
- надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

Надбавки вчителям та працівникам ліцею встановлюються за узгодженням з профспілковим комітетом в межах фонду заробітної плати ліцею, який передбачений кошторисом, бюджетних видатків та з бюджетних асигнувань, а директору наказом департаменту з гуманітарних питань.

Додаток № 12

«Затверджую»

Директор ліцею



Вікторія Орлата

«Погоджено»

Голова ПНО ліцею

Олена Сапріко



ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників комунального закладу
«Ліцей №19» Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

Це положення вводиться на підставі пунктів 1 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15 квітня 1993 року з метою стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. Порядок, показники і умови преміювання

1. На преміювання працівників ліцею № 19 виділяються відповідні кошти, передбачені кошторисом.
2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці окремого працівника. Розмір виплати премії встановлюється в залежності від особистого внеску, він не обмежується.
3. Питання преміювання працівників здійснюється та розглядається щоквартально (щомісяця). Премії відповідно до цього Положення призначаються директором ліцею № 19 з обов'язковим погодженням з ПК.
4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках.

При нагородженні грошовими преміями враховується:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі закладу;
- організація освітнього процесу, якість і ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- ефективність та результативність використання методів та прийомів навчання, дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази;
- активна участь у роботі семінарів, педрад, тощо;
- підготовка класу до нового навчального року, активна участь в оглядах-конкурсах;
- результативність впровадження інновацій;
- якісна робота по організації літнього оздоровлення;
- висока якість проведення уроку;
- результативність курсової перепідготовки, впровадження і розповсюдження елементів передового педагогічного досвіду;
- організація і проведення гурткової і позашкільної роботи з предмету;
- громадська активність вчителя;
- проведення в тісній співпраці з іншими вчителями, дитячими громадськими організаціями виховної роботи, яка забезпечує високий рівень вихованості учнів класу;
- організація профорієнтаційної роботи;
- вивчення особистості і колективу;
- робота по профілактиці і попередженню правопорушень;
- удосконалення індивідуальної роботи з учнями класу;
- забезпечення єдиних педагогічних вимог до учнів у ліцеї і сім'ї, постійний зв'язок з батьками, громадськими організаціями;
- з урахуванням додаткових умов для преміювання робітників всіх категорій (додаток № 11).

5. Джерелом преміювання є фонд матеріального стимулювання (2% планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати).
6. При наявності 2% фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати працівникам буде виплачена матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу.
7. При начисленні загальної преміювальної суми колективу в цілому, кожний його член повинен представлятись на преміювання індивідуально.

Затверджено:

зборами трудового

колективу від 22.09.2021р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників

комунального закладу «Ліцей № 19» Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Ці правила поширюються на всі структурні підрозділи закладу і підлягають обов'язковому виконанню.

Метою правил є забезпечення високої трудової, виконавської дисципліни працівниками закладу через визначення і свідоме засвоєння норм та положень, встановлених діючим трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Робочий час і його використання

1. Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом згідно тарифікації і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом закладу та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. Облік робочого часу здійснюється заступниками з навчально-виховної роботи, заступником директора з адміністративно-господарської роботи.
3. Тарифікаційне навантаження педагогічних працівників на наступний рік встановлюється директором закладу за згодою з профспілковим комітетом.
При цьому враховуються:
 - кваліфікація вчителя;
 - його рейтинг в учнівському, батьківському, педагогічному колективах;
 - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатись наступність класів за можливістю;
 - навчальне навантаження молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення ВНЗ, повинно бути не менше тарифікаційної ставки;
 - неповне навчальне навантаження встановлюється лише за письмовою згодою педагогічного працівника.
4. Розклад занять складається на умовах педагогічної доцільності з дотриманням санітарно-гігієнічних норм та погоджується з профспілковим комітетом закладу, Кам'янським міськрайонним управлінням Головного управління держпродспоживслужби у Дніпропетровській області.
5. Навчальні заняття в школі починаються о 8 год.
6. Працівники закладу розпочинають свій робочий день за 15-20 хвилин до початку робочого дня, педагогічні працівники за 15-20 хвилин до початку свого першого уроку, закінчують згідно з розкладом занять:
 - тривалість робочого дня адміністрації закладу дорівнює восьмигодинному робочому дню (з 8:00 до 16:30) з 30 хвилинною перервою;
 - тривалість робочого дня робітників дорівнює 8-годинному робочому дню з 8:00 по 16:30 з 30 хвилинною перервою;

- обідня перерва працівників триває з 40-годинним робочим тижнем 12:00 до 12:30, педагогічних працівників визначається розкладом занять;
- перерва інженера – електроніка 15 хв. через кожну академічну годину;
- тривалість робочого дня педагога - організатора дорівнює 8-годинному робочому дню з 8:00 до 16:30 з 30 хвилинною перервою;
- тривалість робочого дня сторожів визначається графіком змінності, затвердженим директором, погодженим профспілковим комітетом;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу, з дозволу профспілкового комітету робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі;
- тривалість робочого дня в період канікул визначається педагогічним навантаженням до початку канікул, пропорційно навантаженню: на 5 днів;
- адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в закладі;
- графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом;
- забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей - інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди;
- тривалість робочого дня вихователів ГПД визначається 30-ти годинним робочим тижнем (відповідно до затвердженого графіка);
- тривалість робочого дня практичного психолога та соціального педагога визначається з 40-годинним робочим тижнем з 8:00 до 16:30 з 30 хвилинною перервою.

7. У робочий час забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків;

- відволікання учнів для виконання робіт, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - адміністративно-господарському персоналу покидати заклад без дозволу на те директора та безпосереднього керівника.
8. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.
 9. У разі хвороби працівник повинен повідомити адміністрацію не пізніше однієї години до початку робочого дня. У разі захворювання під час відпустки працівник повинен письмово повідомити із заявою про переривання відпустки у зв'язку з хворобою.
 10. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
 11. Тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.
 12. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.
 13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
 14. Надання відпустки директору оформлюється наказом департаменту з гуманітарних питань міської ради, а іншим працівникам - наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
 15. Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівника, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

III. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
2. Призначення педагогічних працівників на роботу та звільнення здійснює директор згідно діючого законодавства (Закон України "Про загальну середню освіту", Закон України "Про освіту").
3. Призначення інших працівників закладу здійснює директор згідно діючого законодавства.
4. Педагогічні працівники закладу мають право на роботу за сумісництвом відповідно до діючого законодавства.
5. Переведення на іншу посаду, виконання додаткових обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, здійснюється відповідно до поданих заяв на ім'я директора ліцею.
6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких звіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.
7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про повну освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про наймання педагогічних працівників закладів освіти, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.
8. Допуск до роботи педагогічного та технічного персоналу здійснює директор за наявністю документів про проходження щорічного професійного

медичного огляду.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- д) звільнення з ініціативи адміністрації закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодження профспілкового комітету.

11. Усунення від роботи здійснює директор.

12. Працівника закладу може бути усунено від роботи, включаючи заняття у випадках:

- здійснення ним злочину, появи на робочому місці в нетверезому стані, застосування фізичного насильства до учня, у випадку травмування учнів, в силу хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять, відсутності довідки про проходження професійного медичного огляду;
- проведення занять, що створюють загрозу життю та здоров'ю учнів, припиняється.

Всі усунення оформляються наказом по закладу.

13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
14. Директор зобов'язаний в день звільнення внести запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю. Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

IV. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність ;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою ;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
2. Працівники закладу зобов'язані:
 - а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протилежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

4. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу.

V. Основні обов'язки директора

1. Директор закладу зобов'язаний:
 - а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
 - г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;
 - д) приймати на роботу та звільняти педагогічних та інших працівників відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про повну освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293;

- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) надавати заробітну плату педагогічним і іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток ;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу;
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання службових обов'язків, новаторство в праці, значні досягнення в реалізації освітнього процесу, поліпшенні матеріально-технічного стану закладу до працівників можуть застосовуватись

заохочення згідно чинного законодавства.

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, грамотами та іншими формами заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги, в тому числі і перевага при просуванні по роботі.
4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3, 4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
9. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

«Затверджую»
Директор ліцею


Вікторія Орлата

«Погоджено»
Голова ППО ліцею


Олена Сапріко



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди

педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю

І. Загальне положення.

1.1. Це положення розроблено до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78.

1.2. Директор ліцею спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Директор ліцею має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Винагорода директору ліцею встановлюється по узгодженню з профкомом, департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради .

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

фонду заробітної плати . Зазначена винагорода видається на підставі наказу по закладу.

II. Показники і умови виплати винагороди.

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однієї ставки заробітної плати.

2.3. Працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди за упущення в роботі, за відсутності творчості й ініціативи, за невиконання освітніх планів і програм, за неякісну підготовку уроків, за низьку результативність у засвоєнні учнями навчальних предметів згідно вимог Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти.

Перелік

доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Доплати за :

- звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за звання «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник».

Порядок

виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді.

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у освітньому процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед учнів.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Додаток № 15

«Затверджую»

Директор ліцею

 Вікторія Орлата

«Погоджено»

Голова ППО ліцею

 Оlesia Сапріко



Згідно з Постановою Кабміну України від 17.11.97 р. № 1296 зі змінами, вистом Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.98 р., наказом Міністерства та соціальної політики України від 30.01.98 р. № 16 і Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» надати додаткову відпустку:

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

(календарні дні)

1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі, зайнятий на роботах в громадських туалетних, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу -4
2. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів -4
3. Сестра медична -7

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці

(календарні дні)

1. Кухар, що постійно працює біля плити - 4

Тривалість

щорічної додаткової відпустки для працівників

з ненормованим робочим днем

(календарні дні)

1. Директор - 3
2. Заступники директора - 3
3. Головний бухгалтер - 7
4. Завідуючий бібліотек - 7
5. Завгосп - 7
6. Бухгалтер - 7
7. Секретар - 7
8. Лаборант - 7
9. Інженер-електронік - 7

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах

(календарні дні)

1. Голові ПК - 3
2. Страхделегату - 3
3. Відповідальний з ТБ - 3
4. Секретар педагогічної ради - 3
5. Секретар нарад при директорі - 3

АКТ

перевірки виконання угод колективного договору між адміністрацією і
первинною профспілковою організацією комунального закладу
«Ліцей № 19» Кам'янської міської ради

30.08.2021 р.

Ми, комісія по виконанню колективного договору, перевірила виконання статей колективного договору 2017 – 2021р.р. і доповнень до нього, укладеного між вище названими сторонами.

Всього 11 розділів. Без змін.

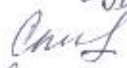
Пункти колективного договору виконуються згідно домовленостей. Порушень з боку одної сторони так і іншої не виявлено. Колективний договір практично виконується в повному обсязі без зауважень.

Викликає занепокоєння стаття колективного договору 7 «Охорона праці та здоров'я» п.7.3.5., де йдеться про фінансування обов'язкових медичних оглядів. З цього приводу сторони вважають за необхідне звернутися до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради з проханням вирішити питання безкоштовності медичних оглядів на рівні Управління освіти та МК профспілки міст з провідними медичними закладами.

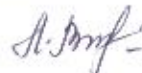
Порушень і взаємних претензій між договірними сторонами не існує.

Члени комісії:  Вікторія Орлата

 Олена Сапріко

 Ірина Скальська

 Людмила Латишева

 Любов Варакута

Додаток № 17

Протокол

загальних зборів трудового колективу

комунального закладу «Ліцей № 19» Кам'янської міської ради

м. Кам'янське

від 30.08.2021р.

Присутні: 42 чол.

Відсутні: 3 чол.

Порядок денний

1. Обрання голови зборів та секретаря.
2. Про виконання колективного договору за 2017 – 2020 р.р.
3. Укладання колективного договору на 2021 – 2025 р.р.
1. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Сапріко О.В. про обрання голови зборів та секретаря.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головою зборів обрати Варакуту Любов Володимирівну, вчителя української мови та літератури.
2. Секретарем зборів обрати Бурлову Юлію Анатоліївну, вчителя зарубіжної літератури.
2. СЛУХАЛИ: директора Орлату В.В. і голову первинної профспілкової організації Сапріко О.В. про виконання колективного договору за 2017 – 2020 р.р.

ВИСТУПИЛИ: Воробйова О.І., заступник директора з навчально-виховної роботи, вчитель математики, Скальська І.О., заступник директора з адміністративно-господарської роботи, які запропонували визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.

2. Визнати роботу по виконанню колективного договору за 2017-2020 р.р. задовільною.
3. СЛУХАЛИ: голову первинної профспілкової організації Сапріко О.В., вчителя хімії про проєкт колективного договору на 2021 – 2025 р.р., підготовлений робочою групою і винесений на обговорення.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей № 19» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 р.р.
2. Доручити директору Орлатій В.В. та голові первинної профспілкової організації Сапріко О.В. підписати колективний договір на 2021 – 2025 р.р. та подати його на повідомну реєстрацію до відділу праці та соціально-трудовах відносин Кам'янської міської ради.
3. Затвердити склад спільної комісії по контролю за виконанням колективного договору:
 - Варакута Л.В., вчитель української мови та літератури;
 - Бондарь О.О., вчитель інформатики;
 - Скальська І.О., заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
 - Латишева Л.О., бухгалтер.
4. Членам спільної комісії протягом дії колективного договору здійснювати контроль за його виконанням.
5. Адміністрації та профспілковому комітету забезпечити створення ефективної системи соціального партнерства.

Голова зборів

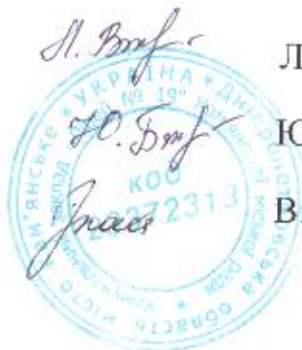
Секретар зборів

Директор ліцею

Любов Варакута

Юлія Бурлова

Вікторія Орлата



Додаток № 18

«Затверджую»

Директор ліцею

 Вікторія Орлата

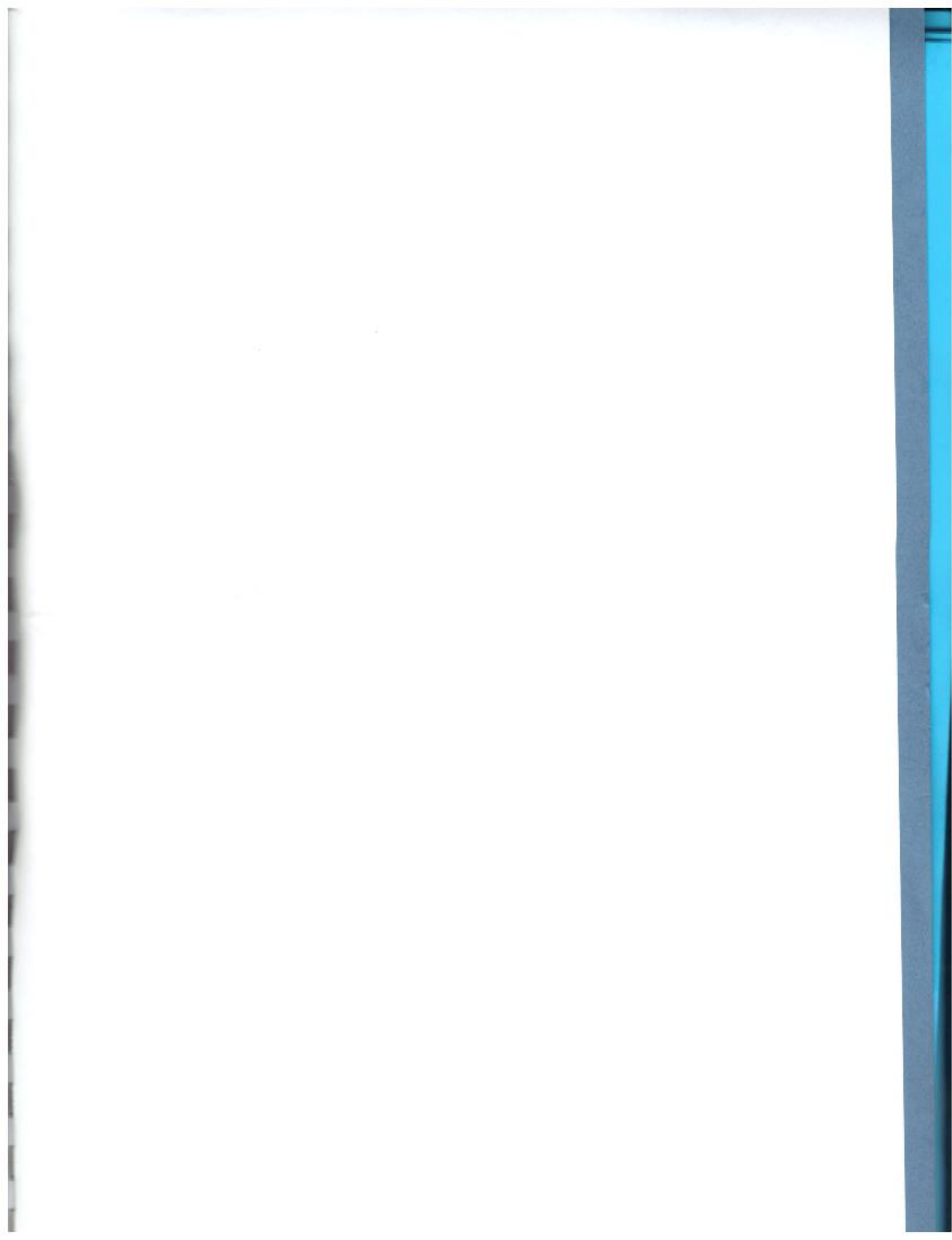
«Погоджено»

Голова ІПО ліцею

 Олена Сапріко

Перспективний план атестації вчителів на 2022 – 2026 н.р.

№	ПІБ	2022	2023	2024	2025	2026
1	Щербина Г.І.				*	
2	Соколов І.В.				*	
3	Воробйова О.І.				*	
4	Бондарь О.О.				*	
5	Нікуліна Н.В.				*	
6	Грідневська Г.О.				*	
7	Годько О.П.				*	
8	Демченко М.А.				*	
9	Охріменко А.І.				*	
10	Полохач С.А.				*	
1	Бурлова Ю.А.					*
2	Байова І.В.					*
3	Петренко Л.А.					*
4	Куковенкова Л.О.					*
5	Жигалкіна Д.С.					*
6	Мороз О.О.					*
7	Ковтуновська І.Д.					*
8	Мовчан В.В.					*
9	Гладушкіна А.В.					*
10	Барабаш С.В.					*
1	Гаврилець І.Л.	*				
2	Козік О.А.	*				
3	Куляба В.Ю.	*				
4	Моря Я.О.	*				
5	Смірнова В.А.	*				
6	Кульмич І.Г.	*				
7	Румик О.Л.	*				
8	Баглай Т.М.	*				
9	Ненашев М.Ю.	*				
10	Зінов'єва І.С.	*				
11	Варакута Л.В.	*				
1	Сергієнко Т.Г.		*			
2	Сторчак В.М.		*			
3	Бондаренко С.М.		*			
4	Смусь О.І.		*			
5	Вакуленко О.О.		*			
6	Мовчан В.В.		*			
7	Поночовна А.В.		*			
8	Орлата В.В.		*			
1	Варакута В.О.			*		
2	Сапріко О.В.			*		
3	Цвітченко О.П.			*		
4	Коваль Л.А.			*		
5	Вдовіченко С.М.			*		
6	Мануйлов С.О.			*		
7	Велика О.С.			*		
8	Свібівич А.В.			*		
9	Матвєєва Д.В.			*		
10	Носуль Б.В.			*		



В цьому зошиті пронумеровано, зшити та
скріплено печаткою

В.В. Вікторія № 19 аркушів

ДИРЕКТОР
ЛІЦЕЮ №19
Вікторія ОРЛАТІА



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15
19.10.2021 № 1261х-21/104
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №19»
Кам'янської міської ради
Вікторії ОРЛАТІЙ
Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
«Ліцей №19»
Кам'янської міської ради
Олені САПРІКО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей №19» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 18.10.2021 під реєстровим №34 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

1. п.3.1.4 – видалити, оскільки затверджує кошторис доходів і видатків Закладу головний розпорядник бюджетних коштів, а саме департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради;
2. п.3.2.10 – суперечить п.1 ст.103² Бюджетного кодексу України.

Розділ 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

3. п.4.1.1 – словосполучення «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» вилучити оскільки йде посилання на Закон України, який втратив чинність на підставі Закону України №1414-IX від 27.04.2021 року.

4. п.4.1.19 – словосполучення «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю».

Розділ 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

5. абз.2 п.5.1.1 – після словосполучення «педагогічного працівника» доповнити словосполученням «який досяг пенсійного віку та якому виплачується пенсія за віком» та словосполучення «але не менше ніж на три роки» замінити словосполученням «до трьох років» на виконання абз.2 ч.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

6. п.5.1.11 – словосполучення «День захисника і захисниць України» замінити словосполученням «День захисників і захисниць України» на виконання ст.73 Кодексу законів про працю України зі змінами внесеними Законом України 1643-IX від 14.07.2021 року;

7. п.5.1.29 – після словосполучення «керівним працівникам» вилучити слово «навчальних» на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»;

8. п.5.1.30 – суперечить вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;

9. п.5.1.40 – невірне посилання на додаток;

10. п.5.1.48 – не враховано вимоги пунктів 3;3¹;4;5;7;12;13;14;15;16;17 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»;

11. абз.3 п.5.2.11 – суперечить вимогам ст.77¹ Кодексу законів про працю України та ст.19¹ Закону України «Про відпустки»;

12. п.5.2.11 Колективного договору суперечить п.10.1.13 Колективного договору.

13. п.5.2.21 – по тексту словосполучення «громадянам похилого віку» та «похилого віку» замінити на словосполучення «ветеранам праці» на виконання вимог п.6 ч.1 ст.6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Розділ 6 «Нормування і оплата праці»

14. п.6.2.19 – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги;

Розділ 7 «Охорона праці та здоров'я»

15. п.7.1.15 – слово «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю».

Розділ 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

16. п.8.2.5 – привести у відповідність до ст.113 Кодексу законів про працю України;

17. п.8.2.6 – зазначити вірно посилання на ч.8 ст.61 Закону України «Про освіту»;

18. п.8.2.7 – вказати законодавчі підстави надання працівникам при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наявності стажу роботи в закладі не менше 10 років за рахунок коштів фонду оплати праці Закладу.

Розділ 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

19. п. 11.9.2. – привести у відповідність до ст.44 Кодексу законів про працю України та встановити конкретний розмір вихідної допомоги.

Додаток 5

20. Відсутня назва додатку;

21. Привести у відповідність до Додатку 15 «Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи (календарні дні)».

Додаток 8 «Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)»

22. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток 12 «Положення про матеріальне заохочення працівників комунального закладу «Ліцей №19» Кам'янської міської ради»

23. Відсутній підпис голови ППО «Ліцей №19».

Додаток 13 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Ліцей №19» Кам'янської міської ради»

24. Не затверджено зборами трудового колективу відповідно до ст.142 Кодексу Законів про Працю України;

25. стор.74 – відсутні підписи уповноважених сторін на підписання колективного договору;

26. Не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

27. Не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці» (зі змінами).

28. Не відображено вимоги Закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз».

29. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**

**Костянтин САУСЬ**

Іван Процик 0969927371

