

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

04.11.2022 № 126/кх - 21/264
На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяні КОВАЛЕНКО

Голові профспілкового
комітету первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Наталії ТАРАСЕВИЧ

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 (міжгалузевих) 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 №31» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 04.11.2022 під реєстровим №72 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

1. Пункт 5 «Порядок виплати матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам при наданні відпустки» привести у відповідність до пункту 8 статті 61 Закону України «Про освіту».

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, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради


Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Бюджетний заклад «Ліцей №31» КМР

Тетяна ТАРАСЕВИЧ



Від роботодавця:

директор КЗ «Ліцей №31» КМР

Тетяна КОВАЛЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

міжроботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "14" жовтня 2022 року
протокол № 5

УЗГОДЖЕНО:

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



м. Кам'янське

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	5 стор
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	5-8 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	8-11 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	11-21стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	21-25стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	26-30 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	30-33 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	33-34 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	34-38 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	37-38 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022 – 2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Коваленко Тетяни Олександрівни та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) Тарасевич Наталії Миколаївни – 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 угоди 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 та міською 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 тиражус Колективний договір 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- 19є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022 – 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.Погоджусь та подає на затвердження до ДГП КМР кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього(додаток № 1).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників (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 порушенням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів, 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 в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожен з них.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Заводі.

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 основні засади молодіжної політики», 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.

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Заводу, 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 зпигнення рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Заводі 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 Заводу, 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 Заводі через засоби масової інформації.

4.1.7.3 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:

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним — при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі

(ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну невійськову службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

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 для осіб з інвалідністю 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 України.

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 1 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 України).

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

2 липня - День Української державності

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 Працівниквикористовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП України).

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 України.

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. (додаток №6)

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 закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346(зі змінами).

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до витраченого 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 грудня 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 календарних 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 категорія 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 №4 від 10.06.2021р)

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 відпустки 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 падані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, 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 та на період воєнного стану відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включаться у загальний термін, встановлений ч.2 ст.24 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;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), 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;

10) 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;

11) 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 освітній процес у зв'язку із пандемією, карантин, 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.

5.2.2.Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання здобувачів освіти 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 (вперше) – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – до 14 календарних днів (ст. 77-3 КЗпП У, ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки»; постанова КМУ №693 від 0707.2021);
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких передбачено ст. 25-1 КЗпПУ – 3 робочих днів;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих днів;
- 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. Штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників узгоджувати з профкомом Закладу (додатки № № 3,5).

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. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

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-viii 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, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти 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 шістьнадцяти 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 інвесторства педагогічних Працівників у розмірах не менше 2 відсотків ліквідованого 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.

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.

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.

6.3.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 КМО Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6.Забезпечити інформування органів Державної служби з питань праці України 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 2022–2025 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 знешкоджувальних 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 06.09.2021 року №10 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 № 19);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток №19).

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 осіб з інвалідністю 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», постанови 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»).

7.2.19. 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) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з 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 дотриманням 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 дотримання 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 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 поперервні та періодичні медичні огляди.

7.4.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення 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 забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

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

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

8.1.5. 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 Зкладі.

8.2.3. Сприяти залученню Працівників Закладу до участі у місцевих, мікрорегіональних, 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 визначеним 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 усіх педагогічних працівників, вихователів, в тому числі груп продовженого дня, музичних керівників 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 власних коштів відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

8.2.7. Надавати працівникам при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) 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 медичному працівнику закладу 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.З профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу, 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 №19). 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 № 15).

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 чотиримісячного 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 КЗ «Ліцей №31» КМР



Тетяна КОВАЛЕНКО

Голова профспілки працівників освіти і науки «Ліцей №31» КМР



Ірина ТАРАСЕВИЧ

Додаток № 1

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі Шість мільйонів триста дев'яносто шість тисяч сімсот вісімдесят чотири грн (6396784 грн)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради
(посада)

(підпис)

Тетяна ОНИЩЕНКО

13

січня 2022 р.

Кошторис на 2022 рік



23642161 Комунальний заклад "Ліцей № 31" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Бюджету Міський,

назва відомчої класифікації видатків та кредитування

06 Орган з питань освіти і науки,

назва програмної класифікації видатків та кредитування

0611021 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти

назва програмної класифікації видатків та кредитування

назва та кредитування місцевих бюджетів

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	5003034,00	1393750,00	6396784,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	5003034,00	X	5003034,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	1393750,00	1393750,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними	25010000	X	393750,00	393750,00
установами згідно із законодавством				
(надходження за підгрупами)				
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними	25010100	X	393750,00	393750,00
установами згідно із законодавством				
(надходження за підгрупами)				
надходження власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(надходження за підгрупами)				
надходження, у тому числі:		X	1000000,00	1000000,00
надходження за кодами класифікації доходів бюджету)		X	55000,00	55000,00
надходження з земельних ділянок несіельськогосподарського	33010100	X	55000,00	55000,00
призначення, що перебувають у державній або комунальній				
власності, на земельних ділянках, які знаходяться на території				
Республіки Крим				
надходження за кодами класифікації фінансування		X	945000,00	945000,00
установ заборгованості (зобов'язання)				
надходження із загального фонду бюджету до	602400	X	945000,00	945000,00
спеціального фонду)				
надходження до бюджету (розписати за кодами		X		
класифікації видатків та кредитування бюджету,		X	**	**
кредитування бюджету)				
ВИДАТКИ ТА НАДАВАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	5003034,00	1393750,00	6396784,00
на заробітну плату	2000	5003034,00	393750,00	5396784,00
на заробітну плату	2100	2562073,00	0,00	2562073,00
на заробітну плату	2110	2100060,00	0,00	2100060,00
на заробітну плату	2111	2100060,00	0,00	2100060,00
на заробітну плату військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
на заробітну плату	2113	0,00	0,00	0,00
на заробітну плату	2120	462013,00	0,00	462013,00
на заробітну плату	2200	2440829,00	393750,00	2834579,00
на заробітну плату	2210	39500,00	0,00	39500,00

Продукти харчування	2230	235075,00	393750,00	628875,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	325055,00	0,00	325055,00
Видатки на відрядження	2250	1800,00	0,00	1800,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	1836499,00	0,00	1836499,00
Оплата теплопостачання	2271	1335184,00	0,00	1335184,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	52393,00	0,00	52393,00
Оплата електроенергії	2273	441398,00	0,00	441398,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	7524,00	0,00	7524,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2900,00	0,00	2900,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2900,00	0,00	2900,00
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	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	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	132,00	0,00	132,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	132,00	0,00	132,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	1000000,00	1000000,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	1000000,00	1000000,00
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	1000000,00	1000000,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	1000000,00	1000000,00
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	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
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П.***

(підпис)

(підпис)

Тетяна КОВАЛЕНКО

Ірина СВЕТЛАКОВА

13 січня 2022 р.

Затверджений у сумі Сім мільйонів триста тридцять дві тисячі сімсот сім грн (7332077 грн.)
(сума словами і цифрами)

Директор департаменту з гуманітарних питань Міської ради

(посада)
Тетяна ОНИЩЕНКО

(підпис)
13 січня 2022 р.



Кошторис на 2022 рік

0611031 Комунальний заклад "Ліцей № 31" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

в Кам'янському Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Бюджету Міський

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

06 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)

0611031 Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти
(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	7332077.00	0.00	7332077.00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	7332077.00	X	7332077.00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0.00	0.00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними підприємствами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X	0.00	0.00
Надходження власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0.00	0.00
Надходження, у тому числі:		X	0.00	0.00
Надходження (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0.00	0.00
Кредити до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	7332077.00	0.00	7332077.00
Відомі видатки	2000	7332077.00	0.00	7332077.00
Відомі праці і зарахування на заробітну плату	2100	7332077.00	0.00	7332077.00
Відомі праці	2110	6009898.00	0.00	6009898.00
Відомі плати	2111	6009898.00	0.00	6009898.00
Відомі забезпечення військовослужбовців	2112	0.00	0.00	0.00
Відомі виплати	2113	0.00	0.00	0.00
Відомі на оплату праці	2120	1322179.00	0.00	1322179.00
Відомі товари і послуги	2200	0.00	0.00	0.00
Відомі матеріали, обладнання та інвентар	2210	0.00	0.00	0.00
Відомі матеріали та перевезення матеріалів	2220	0.00	0.00	0.00
Відомі перевезення	2230	0.00	0.00	0.00
Відомі послуги (крім комунальних)	2240	0.00	0.00	0.00
Відомі на відрядження	2250	0.00	0.00	0.00
Відомі на заходи спеціального призначення	2260	0.00	0.00	0.00
Відомі комунальних послуг та енергоносії	2270	0.00	0.00	0.00
Відомі теплопостачання	2271	0.00	0.00	0.00
Відомі електропостачання та водовідведення	2272	0.00	0.00	0.00
Відомі електроенергії	2273	0.00	0.00	0.00
Відомі природного газу	2274	0.00	0.00	0.00
Відомі енергоносії та інших комунальних послуг	2275	0.00	0.00	0.00
Відомі накреслення	2276	0.00	0.00	0.00
Відомі на розробки, окремі заходи по реалізації державних програм	2280	0.00	0.00	0.00
Відомі на розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0.00	0.00	0.00
Відомі на реалізації державних (регіональних) програм, на				

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	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 пенсій і 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 цінні та нематеріальних акцій	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	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
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00

Директор

Головний бухгалтер

М.П. ***

13

счня 2022 р.

(підпис)

(підпис)

Тетяна КОВАЛЕНКО

Ірина СВЕТЛАКОВА

** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення державному бюджету.

Додаток 2

до Колективного договору
між роботодавцем і первинною профспілковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки

Кошторис

профспілкового бюджету на 2022 рік

Прибуткова частина: 56000 грн.

Перерахування членських профспілкових внесків МК, ОК, ЦК **29120грн.**

Розхідна частина: 26880 грн.

Витрати:

1. Культурно-масова робота – 7000 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки – 16000грн.
3. Адміністративно-господарські витрати – 3880грн.

Всього витрат: 56000 грн.



Наталія ТАРАСЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості 60,60 штатних
одиниць із місячним фондом
Заробітної плати 578377 грн.

Директор комунального закладу "Ліцей №31"
Кам'янської міської ради

Гетяна КОВАЛЕНКО



Уточнений штатний розпис
з 01.12.2021 року
Комунальний заклад "Ліцей №31" Кам'янської міської ради
на 2021 - 2022 навчальний рік
м. Кам'янське, вул. Спортивна, 39

Позначка структурного підрозділу та посада	Кількість штатів	Посадовий оклад грн.	Підвищенн я згідно постанови	Доплати						Фонд зарплати в місяць
				Спец	інклюзія	Надб.	Ніч.	За зав. бібл. і	Шкід	
Директор	1	8679,00	801,00	1735,80						11282,70
Заступник директора з навчально-виховної роботи	2	8245,00	824,50	824,50						19788,00
Педагог-організатор	1	6885,23	635,42							7573,75
Соціальний педагог	0,5	7001,00	700,10							4375,63
Заступник ГПД	1	6668,23	666,82							7335,05
Соціальний психолог	0,5	6133,00	613,30							3373,15
Консультант вчителя	2	5797,68	579,77		1201,20					15618,24
Материна сестра	1	4195,00								4195,00
Заступник бібліотекою	1	5005,00								5305,30
Всього по тарифікації	10					50,05		250,25		78845,82
Головний бухгалтер	1	7811,00								7811,00
Посада з охорони праці	1	5005,00								5005,00
Водій	1	5005,00								5005,00
Водій-сварка	1	3934,00								3934,00
Водій	0,5	3934,00								3934,00
Водій-електроник	0,5	5005,00							314,72	2124,36
Водій	1	4745,00								2502,50
Водій з комплексного	2	3934,00								4745,00
Водій-вчитель	9	3153,00								7868,00
Водій	2	3153,00							315,30	31214,70
Водій	1	2893,00					840,80			7987,80
Водій	1,5	3674,00								2893,00
Водій-робітник	1	3153,00							293,92	5951,88
Водій	0,54	3153,00							252,24	3405,24
Водій-обсл. персоналу	23,04									1702,62
Водій по штат. розкладу	33,04									92149,90
Водій по тариф-ції всього	27,56									170996,72
Водій по тариф-ції 14 р.	18,14	7001								292870,32
Водій по тариф-ції 13 р.	3,78	6567								206916,14
Водій по тариф-ції 12 р.	3,36	6133								38938,69
Водій по тариф-ції 11 р.	2,28	5699								28348,10
Водій по тариф-ції 10 р.	0,00	5265								18867,40
Водій по закладу	60,60									0,00
Водій-прац.										463867,04
Водій-рокі бібліотекаро										22895,17
Водій-рокі мед.сестрі										1501,50
Водій-мед.сестрі										419,60
Водій-бібліотекаро										349,68
Водій-без ст.57										417,08
Водій-ст.57										489249,67
Водій-ст.57	60,60									89127,03
										578376,90

Головний бухгалтер

Ірина СВЕТЛАКОВА

Голова ППО

Наталія ТАРАСЕВИЧ

Дар'я Лазорчик



Тетяна ОНИЩЕНКО

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 343–350

addition, governments should (1) not prohibit gay, lesbian, or transgender individuals from serving in the military, (2) not discriminate against them in employment, and (3) not discriminate against them in housing.

ОЖИВЛЕНИЮ

43 (continued)
CH-08 2012 p.

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету.

Ma 2022 pñk

2.04.2.101. Поміняльний заклад "Лицей № 31" Камянської міської ради

м. Кам'янське Кам'янского району Дніпропетровської області

Докл. Акад. наук СССР, 1967, № 1, с. 107-110.

код та назва бірмиски класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва проведеної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611021 Надавання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти.

Найменування														Інші
КЕВВ	счень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Розрах на рік	Інші
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2310	172895,00	172895,00	172895,00	172895,00	172895,00	18.2135,00	259.943,00	86647,00	172895,00	178.255,00	178.255,00	178.255,00	178.255,00	178.255,00
2120	38037,00	180337,00	38037,00	38037,00	38037,00	40070,00	57955,00	19013,00	38037,00	39216,00	39216,00	39216,00	39216,00	39216,00
2220			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2230	42906,00	25375,00	19346,00	21814,00	23835,00	0,00	0,00	0,00	24814,00	27345,00	27345,00	27345,00	27345,00	27345,00
2270	51384,00	116086,00	165628,00	238508,00	144819,00	3328,00	10394,00	13965,00	24814,00	27345,00	27345,00	27345,00	27345,00	27345,00
2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2282	0,00	1400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1500,00	0,00	0,00	2900,00	
2700	0,00	137,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	132,00	
5000*	0,00	0,00	0,00	18510,00	6205,00	161900,00	151800,00	5950,00	18550,00	3400,00	0,00	0,00	366335,00	
5000	305222,00	383875,00	395976,00	494904,00	385791,00	397433,00	478892,00	125380,00	380563,00	636286,00	70647,00	448197,00	448197,00	

5

constant throughout

43 с.ИИИ 2022 г.

Тетяна КОВАЛЕНКО

Ирина СВЕТЛАКОВА

[illegible]

Додаток №5

Узгоджено:

Затверджено:

Голова ННШО «Ліцей №31» КМР



Директор КЗ «Ліцей №31» КМР

Наталія ТАРАСЕВИЧ

Тетяна КОВАЛЕНКО

ГРАФІК ЧЕРГОВИХ РІЧНИХ ВІДПУСТОК

ПРАЦІВНИКІВ КЗ «ЛІЦЕЙ №31» НА 2022 РІК

№ п/п	ПІБ	Посада	Невпорядкована відпустка	Основна відпустка	Соціальна відпустка	Дод.від. за особливі умови праці	Дод.від. за шкідливі умови праці	Дод.від. за роботу на громад. засадах	Дод.від. за ненормований робочий день	Строки основної відпустки
1.	Коваленко Т.О.	директор		56					3	01.07-26.08
2.	Черкасова Т.В.	заступник директора з НВР		56					3	01.07-26.08
3.	Василенко І.В.	заступник директора з НВР		56					3	01.07-26.08
4.	Андрєєва Л.В.	вчитель		56				3		14.06-31.07 15.08-23.08
5.	Тягіна В.М.	вчитель		56				3		14.06-31.07 15.08-23.08
6.	Нейченко О.В.	вчитель, заступник директора з НВР		56	10				3	14.06-09.08
7.	Хоменко К.С.	вчитель		56						27.06-23.08
8.	Тарасевич Н.М.	вчитель		56				3		14.06-17.07

9.	Шпюртсько Віта Волюдимирівна	вчитель	56						3			01.08-23.08
10.	Небієридзе Ю.В.	вчитель	56						3			14.06-17.07 01.08-23.08
11.	Доброгорська Л.В.	вчитель	56						3			14.06-31.07 15.08-23.08
12.	Кіценко О.О.	вчитель	56			10			2			20.06-15.08 14.06-09.08
13.	Пожарська-Астрашанова О.Ю.	вчитель	56			10			2			14.06-03.07 18.07-23.08
14.	Буц О.Ю.	вчитель	56			10			2			14.06-03.07 18.07-23.08
15.	Максютенко Т.А.	вчитель	56			10						14.06-09.08
16.	Распутіна Т.В.	вчитель	56									20.06-15.08
17.	Стефанюк О.З.	вчитель	28									27.06-23.08
18.	Барабоха Н.І.	вчитель	56									14.07-09.08
19.	Козерема М.В.	вчитель	56									20.06-15.08
20.	Прищеп Т.М.	вчитель	56									20.06-15.08
21.	Велика М.Г.	асистент вчителя	56									20.06-15.08
22.	Півненко І.О.	вчитель	56									14.06-09.08
23.	Малунова О.А.	вчитель	56									14.06-31.07 15.08-23.08
24.	Хілько Ю.М.	бібліотекар	24			10				7		04.07-27.07
25.	Шлик Н.І.	бухгалтер	24							7		13.06-06.07
26.	Конєва В.В.	прибиральниця службових приміщень	24						4			01.06-24.06
27.	Водоп'янова О.М.	прибиральниця службових приміщень	24			10			4			01.06-24.06
28.	Шувакова І.М.	кухар	24						4			06.06-29.06
29.	Бичков В.С.	кухонний працівник	24						3			13.06-06.07
30.	Умніхіна Ж.Ю.	завгосп	24							7		15.08-07.09
31.	Авраменко О.І.	Секретар-друкарка	24							7		01.06-24.06
32.	Орлова Л.В.	сторож	24									02.05-25.05
33.	Сушкова Н.О.	прибиральниця	24						4			01.08-24.08

34.	Друбаченська Л.В.	службових приміщень прибиральниця	24	4	01.11-24.11
35.	Лісунова Г.М.	службових приміщень прибиральниця	24	4	04.07-27.07
36.	Фуртель С.Ф.	службових приміщень прибиральниця	24	4	02.05-25.05
37.	Жуковська Т.М.	службових приміщень двірник	24		05.09-28.09
38.	Осалчий В.І.	Робітник з КОБ	24	4	01.07-24.07
39.	Опара А.І.	Сестра медична	24	7	01.06-24.06
40.	Шаповал Е.Г.	сторож	24		29.08-21.09

Додаток №6
до Колективного договору
між роботодавцем і первинною профспілковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки



Голова профспілкового комітету
Тетяна ТАРАСЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Комунального закладу
«Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОВАЛЕНКО

ПЕРЕЛІК

**професій (посад), які мають право на суміщення професій
та розміри доплат на 2022-2025р.р.**

№ п/п	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Розміри доплати
1	Вихователь ГПД	Інженер з охорони праці	Не більше 0,5 ставки
2	Практичний психолог	Вчитель	Не більше 0,5 ставки
3	Заступник директора	Вчитель	Відповідно до навантаження
4	Педагог-організатор	Вчитель	Відповідно до навантаження
5	Соціальний педагог	Вчитель	Відповідно до навантаження
6	Секретар-друкарка	Лаборант	Не більше 0,5 ставки
7	Інженер-електронік (при наявності відповідної освіти)	Вчитель	Відповідно до навантаження
8	Бібліотекар	Секретар	До 50% окладу
9	Секретар-друкарка	Бібліотекар	До 50% окладу
10	Прибиральник службових приміщень	Двірник, сторож	До 50% окладу
11	Робітник	Двірник, сторож	До 50% окладу

Додаток №7

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів з техніки безпеки
у КЗ «ЛПЦЕЙ № 31» на 2022-2025 рр.

№	Назва заходу	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи закладу	До 15.08	Директор	
	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	
	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Фахівець з ОП	
	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Фахівець з ОП	
	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 01.08	Фахівець з ОП	
	Створити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності	До 01.09	Фахівець з ОП	
	Підготувати заклад до опалювального сезону.	1-а декада жовтня	Завгосп	
	Розробити заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 14.10	Директор.	

0	Свочасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	завгосп
1	Здійснювати аналіз стану травматизму середу учасників освітнього процесу	Щоквартально	Директор, Фахівець з ОП

П. НАВЧАННЯ

	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Фахівець з ОП
	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Фахівець з ОПці
	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - працівниками харчоблоку;	2 раз на рік 1 раз на квартал	Фахівець з ОП
	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Фахівець з ОП
	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Фахівець з ОП
	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.	грудень	Директор, комісія

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
на педраді: «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу»; «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	Січень	Директор, Фахівець з ОПв	
	Червень		
	Червень		
	Вересень	Директор, Фахівець з ОП	

на нараді при директорі: «Про систему роботи з охорони праці»;			
	Квітень	Директор, Фахівець з ОП	
	Грудень		
на зборах трудового колективу: «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»	III декада квітня	Директор, Фахівець з ОП	

IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Директор	
Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.08 До 01.03	Фахівець з ОП, завгосп	
Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Фахівець з ОП, завгосп	
Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Фахівець з ОП, завгосп	
Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Завгосп	

Провести утеплення приміщень закладу (заклеїти вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 14.10	завгосп
--	----------	---------

V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.08	Директор
Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.08.	завгосп
Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцифів відповідно до вимог.	Постійно	завгосп
Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.08	завгосп
Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електричним струмом	До 01.08	завгосп
Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.08	завгосп
Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.08	завгосп
Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія
Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Фахівець з ОП, завгосп

VI. ГІГІЕНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСІНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.08	Директор
Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Директор, ПК, завгосп
Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.08	Директор, медсестра
Забезпечити дезінфекцію приміщень	До 01.08	Медсестра, завгосп

Вирішити питання вивезення сміття з території закладу.	Постійно	завгосп	
Організувати в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	завгосп	
VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА			
Призначити відповідального за пожежну безпеку в закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.08	Директор	
Поновити план евакуації працівників на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.08	завгосп	
Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Фахівець з ОП, завгосп, класні керівники	
Провести заняття з користування первинними засобами пожегасіння	III квартал	Фахівець з ОП, завгосп, класні керівники	
Провести ревізію укомплектування пожежних шитів	III квартал	Завгосп	
Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної безпеки	До 01.06	Фахівець з ОП, завгосп	
Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.08	Фахівець з ОП, завгосп	
Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Фахівець з ОП, завгосп, класні	
Забезпечити сторожа списком посадових осіб з зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	завгосп	
Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду	В міру необхідності	завгосп	
Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.08	Директор	
Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.08	завгосп	

Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп,	
VIII ХАРЧОВИЙ БЛОК			
Видати наказ про організацію харчування у закладі	До 25.08	Директор	
Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
Здійснювати бракераж сировини та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	
X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ			
Здійснювати: оперативний; адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Фахівець з ОП, ПК	
Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Гіжнєв ОО	Щоквартал	Комісія	
Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.08	Комісія	

Заходи
щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру

№ /п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Ознайомити працівників із посадовими інструкціями	Серпень-вересень	
2	Ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку	Серпень-вересень	
3	Регулярно інструктувати працівників ліцею щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	1 раз на чверть	
4	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та обслуговуючого персоналу	1 раз на півріччя	
5	Організувати перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки	
6	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків по місту.	1 раз на півріччя	

Заходи
щодо профілактики побутового травматизму

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу ліцею на тему «Профілактика побутового травматизму»	Серпень	
2	Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу ліцею щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей	1 раз на квартал	

Заходи з пожежної безпеки.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відмітка про виконання
1	Проінструктувати працівників ліцею з пожежної безпеки	Перед початком навчального року	
2	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі	Вересень	
3	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	1 раз на півріччя	
4	Регулярно проводити огляд приміщень закладу та території щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз на чверть	
5	Ознайомити вчителів із вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів	Лютий	
6	Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожежі	2 рази на рік	
7	Питання про пожежну безпеку в школі розглянути на нараді при директорові	2 рази на рік	



Директор КЗ «Ліцей №31» КМР

Гетяна КОВАЛЕНКО



ПРОФ. ДОЛОВА І.К.

Наталія ТАРАСЕВИЧ

Додаток 8

до Колективного договору
між роботодавцем і первинною профспілковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова профспілкового комітету
Наталія ТАРАСЕВИЧ

Директор



Директор
Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОВАЛЕНКО

Перелік

посад і робіт з несприятливими (шкідливими) умовами праці залежно від
результатів атестації робочих місць за умовами праці, за роботу на яких
установлюється доплата (додаток №9 до Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом
Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102)*

№	Посада	Назва робіт	Розмір доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати)
1	Кухар (КП5122)	Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чипченням цибулі.	8%

2.	Прибиральни к службових приміщень (КП9122)	Роботи, пов'язані з виготовленням дезінфікуючихрозчинів, а також їх використання.	10%
----	---	---	-----

Додаток 9
до Колективного
договору
між роботодавцем і первинною профспілковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки



ГОТОВА ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
ГОТОВА ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
Голова профспілкового комітету
Наталія ТАРАСЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОВАЛЕНКО

Перелік

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата
праці за роботу в нічний час

№ пп.	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1.	Сторож	22.00 – 6.00	40%

Додаток №10
до Колективного договору
між роботодавцем і первинною профспілковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки



ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
Тетяна ТАРАСЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Комунального закладу
«Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОВАЛЕНКО

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, кухонний робітник	Халат бавовняний Рукавиці гумові Косинка Гумові чоботи	12 6 До зносу 12
2	Кухар, кухонний робітник, сестра медична	Халат бавовняний Фартух з нагрудником	12 12
3	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Додатково: плащ від дощу	12 12 2 36
4	Робітник з комплексного обслуговування будівель	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Гумові чоботи	12 2 12
5	Електрик	Костюм бавовняний Рукавиці діелектричні	12 12

Додаток 11
до Колективного договору
між роботодавцем і первинною профспівковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки



ПІСЬМОВА ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
Івоніа ТАРАСЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Івоніа КОВАЛЕНКО

ПОРЯДОК

виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам Комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради

1. Відповідно до частини 4 статті 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:
понад три роки - 10 відсотків;
понад 10 років - 20 відсотків;
понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.
2. Періоди роботи, які зараховуються до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. N 78.
3. До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі - стаж педагогічної роботи) зараховується час роботи на посадах,

передбачених переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. N 963, а також:

- час роботи на посаді старшого піонервожатого у період до 1 квітня 1991 року;
 - час роботи на посаді військового керівника та керівника допризовної підготовки у період до 1 вересня 1994 року;
 - час, протягом якого виконувалися обов'язки батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
 - час роботи на посаді групової медичної сестри дитячих ясел та ясел-садків;
 - час роботи у спортивних школах усіх типів на посадах керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів-викладачів, тренерів-методистів, інструкторів-методистів, акомпаніаторів та на посадах тренерів-викладачів спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, тим науково-педагогічним працівникам, що працюють за профілем у вищих навчальних закладах III-IV рівня акредитації, керівників фізичного виховання, фізкультури вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладів, учителів фізкультури, керівників гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, які працюють за профілем у загальноосвітніх навчальних закладах, і педагогічних працівників, які працюють за профілем у позашкільних та дошкільних навчальних закладах;
 - час роботи викладачів професійно-теоретичної підготовки, старших майстрів та майстрів виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів за відповідною професією (спеціальністю) на виробництві та у сфері послуг.
4. Час роботи на посадах педагогічних та науково-педагогічних працівників за межами України зараховується до стажу педагогічної роботи, якщо міжнародними угодами (договорами) передбачено зарахування роботи до стажу, необхідного для призначення трудових пенсій.
5. Працівникам підприємств, установ, організацій, які крім основної роботи займалися викладацькою роботою у навчальних закладах обсягом не менше ніж 180 годин на навчальний рік, до стажу

педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких проводилася викладацька робота.

Працівникам підприємств, установ, організацій, які крім основної роботи працювали за сумісництвом на посадах науково-педагогічних або педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

6. До стажу педагогічної роботи зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя і шоста статті 179 Кодексу законів про працю України).

7. Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

8. Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

9. У разі коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).



Голова профспілкового комітету
Таталія ТАРАСЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОВАЛЕНКО

Порядок

встановлення надбавок працівникам Комунального закладу
«Ліцей №31» Кам'янської міської ради за високі досягнення у праці, за
виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у
роботі, за почесні та спортивні звання, за знання та використання в
роботі іноземної мови

1. Показники, граничні розміри, умови надання надбавок

1.1. Відповідно до підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету
Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці
працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з
оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих
галузей бюджетної сфери» працівникам Комунального закладу «Ліцей
№31» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) встановлюються
надбавки:

1.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки
заробітної плати, тарифної ставки):

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

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

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

1.2. Надбавки, зазначені у цьому розділі, встановлюються на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт на підставі наказу Закладу, погодженого з профкомом, що діє у Зкладі, а директору Закладу - на підставі наказу Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

1.3. Виплата надбавок здійснюється в межах фонду заробітної плати та за рахунок власних надходжень Закладу.

2. Перелік робіт, за виконання яких встановлюється надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)

2.1. Надбавка встановлюється за:

2.1.1. Виконання функціональних обов'язків за посадами, не передбаченими штатним розписом:

- керівник фахового методичного об'єднання вчителів;
- фахівець з охорони праці;
- бухгалтер-фахівець із калькуляції;
- архіваріус;
- іншими посадами, які необхідні для здійснення функціонування Закладу.

2.1.2. Виконання обсягів робіт тимчасово відсутніх працівників, обов'язки яких без додаткової оплати виконує інший працівник Закладу.

2.1.3. Проведення додаткових робіт, які сприяють поліпшенню діяльності Закладу, зміцненню його навчально-матеріальної бази.

2.1.4. Виконання особливо важливих робіт, що вимагають високої кваліфікації, професіоналізму та додаткових затрат робочого часу:

- робота в умовах експерименту,
- експериментальна робота з розвитку авторської ініціативи,
- робота в ліцейських групах (класах),
- розробка мультимедійних, комп'ютерних технологій,
- організація дистанційного навчання;
- ремонт будівель і приміщень Закладу;
- реконструкція та реставрація навчальних аудиторій, рекреацій, будівель, споруд, системи опалення, водопостачання;
- організація надання платних послуг;
- оздоровлення дітей;

2.1.5. Організація гурткової роботи з учнями за інтересами і здібностями як за бюджетні кошти, так і за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

Додаток 12
до Колективного договору
між роботодавцем і первинною профспілковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки



голова профспілкового комітету
Нагалія ТАРАСЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОВАЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради за трудові досягнення
(особистий внесок в загальні результати роботи)**

1. Порядок та умови преміювання

1.1. Відповідно до цього Положення преміюванню підлягають працівники, які виконують роботу за трудовим договором.

1.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного працівника з врахуванням конкретних показників діяльності Комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради (далі – Заклад).

1.3. Питання преміювання працівників за підсумками роботи Закладу розглядається директором Закладу щомісячно.

1.4. Підставою для преміювання працівників є наказ Закладу, погоджений з профкомом, а щодо директора Закладу – наказ Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради

1.5. Працівники не підлягають преміюванню за недоліки та упущення в роботі у тому місяці чи іншому періоді, за який нараховується премія.

1.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премії до працівника не застосовуються.

2. Розміри премії

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків Закладу та за рахунок власних надходжень Закладу.

2.2. Витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників передбачаються в кошторисі Закладу у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати або при наявності фонду економії заробітної плати.

2.3. Розмір премії кожного працівника встановлюється в залежності від його особистого внеску в результати роботи Закладу згідно з показниками та умовами, визначеними цим Положенням, і граничним розміром не обмежується.

2.4. Конкретні розміри премій працівників визначаються наказом Закладу, який погоджується з профкомом, а директора – наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок, передбачених додатком № 8 до Інструкції або у твердій сумі. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків Закладу.

3. Показники преміювання

3.1. Показниками преміювання працівників є:

3.1.1. Якісна реалізація державної освітньої політики (дотримання чинного законодавства, вдосконалення роботи, зміцнення трудової дисципліни тощо), забезпечення виконання ліцензійних умов.

3.1.2. Якісне проведення атестації працівників.

3.1.3. Ініціатива (заповзятливість у починанні нових самостійних справ, керуванні ними) та активність (діяльну участь) у власній професійній діяльності та у взаємодії з іншими.

3.1.4. Своєчасна, якісна, змістовна підготовка та подання навчально-методичної і планової документації.

3.1.5. Своєчасне та якісне виконання плану роботи, навчальних планів і програм, професійних та функціональних обов'язків.

3.1.6. Відповідальне ставлення до ведення шкільної документації.

3.1.7. Створення дієвої системи виховної роботи, результативність у соціокультурній позаурочній роботі.

3.1.8. Участь працівників в заходах громадського характеру, конкурсах, оглядах тощо.

3.1.9. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей, зниження їх захворюваності.

3.1.10. Організація надання платних послуг, передбачених статутом Закладу.

3.1.11. Дотримання вимог охорони праці та дитинства, безпеки життєдіяльності (створення безпечних, сприятливих умов для роботи і навчання, відсутність травматизму серед дітей і працівників Закладу).

3.1.12. Підготовка до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період приміщень Закладу.

3.1.13. Сприяння зміцненню матеріально – технічної бази (технічні, економічні ініціативи, створення навчально-методичного комплексу, центру мультимедійних і комп'ютерних технологій).

3.1.14. Дотримання фінансово-господарчої дисципліни, своєчасне і якісне ведення бухгалтерського обліку, якісна звітність, планова

інвентаризація, відсутність фінансових порушень, доцільне планування і використання кошторисів.

3.1.15. Організація якісного харчування та медичного обслуговування.

3.1.16. Створення сприятливого психологічного клімату в колективі.

3.1.17. Своєчасне прийняття оптимальних технічних, організаційних та економічних рішень, спрямованих на підвищення ефективності роботи Закладу.

3.2. Показники та умови преміювання директора Закладу визначаються Департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

3.3. Преміюванню не підлягають працівники, які не виконують або знижують показники, визначені у цьому розділі.



Голова профспілкового комітету
Григорія ТАРАСЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОВАЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства педагогічних працівників Комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради

1. Порядок матеріального стимулювання

1.1. Матеріальному стимулюванню творчої праці й педагогічного новаторства (далі – матеріальне стимулювання) підлягають педагогічні працівники (далі – працівники), які виконують роботу в Комунальному закладі «Ліцей №31» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) на підставі трудового договору, відповідно до показників, передбачених розділом 3 цього Положення.

1.2. Питання матеріального стимулювання розглядається директором Закладу щомісячно.

1.3. Матеріальне стимулювання здійснюється на підставі наказу директора Закладу за погодженням з профкомом, який діє у Закладі.

1.4. Питання матеріального стимулювання директора Закладу визначається Департаментом з гуманітарних питань і науки Кам'янської міської ради за поданням виборних органів профспілки.

1.5. Матеріальному стимулюванню не підлягають працівники, які не виконують або знижують показники, визначені у розділі 3 цього Положення.

1.6. Матеріальне стимулювання здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків Закладу та за рахунок власних надходжень Закладу.

1.7. Витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників передбачаються у кошторисі Закладу у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102, (далі – Інструкція).

2. Розміри матеріального стимулювання

2.1. Розмір матеріального стимулювання визначається залежно від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи згідно з показниками, умовами, передбаченими цим Положенням.

2.2. Розмір матеріального стимулювання граничними розмірами не обмежується.

2.3. Розміри матеріального стимулювання визначається з урахуванням доплат і надбавок, передбачених у додатку №8 до Інструкції.

3. Показники та умови матеріального стимулювання

3.1. Показниками матеріального стимулювання відповідно до цього Положенняє:

3.1.1. Творчий рівень досягнень у професійній діяльності.

3.1.2. Доцільний вибір варіативних навчальних і виховних програм.

3.1.3. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед компетентнісного навчання.

3.1.4. Створення навчально-методичного комплексу і матеріально технічної бази профільної освіти.

3.1.5. Збагачення інноваціями науково-методичного комплексу педагогічної освіти.

3.1.6. Методичне керівництво освітнім процесом на діагностичній та моніторинговій основі.

3.1.7. Інноваційні процеси в Закладі, нормативно-правове забезпечення інновацій.

3.1.8. Взаємозв'язок в роботі з творчими спілками, малими академіями наук.

3.1.9. Олімпіадний сезон (за досягнення учасників олімпіад різних рівнів).

3.1.10. Дослідження науково-методичної проблеми.

3.1.11. Грунтовна науково-методична робота в Закладі на рівні області, держави.

3.1.12. Узагальнення та впровадження перспективного (прогресивного) педагогічного досвіду.

3.1.13. Керівництво фаховими методичними об'єднаннями вчителів, творчими лабораторіями (об'єднаннями).

3.1.14. Видавнича діяльність, публікації в газетах і журналах.

3.1.15. Активна участь у підготовці й проведенні колективних заходів (науково-методичних нарад, семінарів, конкурсів і т. ін.), ініціативне та якісне проведення відкритих уроків та позакласних заходів, конкурсів, оглядів, інтелектуальних змагань.

3.1.16. Підготовка виставкового матеріалу, презентація творчих доробок на виставках різних рівнів.

Порядок

виплати матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам при наданні відпустки

1. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам Комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради (далі - Заклад) провадиться відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (її частини), а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки відпустки перед звільненням.
2. Допомога на оздоровлення надається педагогічним працівникам, які працюють у Закладі за трудовим договором, у тому числі на умовах неповного робочого часу. Матеріальна допомога на оздоровлення не надається працівникам, сумісникам та педагогам, які виконують роботу на умовах погодинної оплати праці.
3. Підставою для виплати допомоги на оздоровлення педагогічному працівнику є наказ Закладу, а директору Закладу – наказ департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.
4. Кошти на виплату допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам передбачаються в кошторисах доходів і видатків Закладу на оплату праці.
5. Крім допомоги на оздоровлення, в межах фонду оплати праці Закладу педагогічним працівникам може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.
6. Підставою для виплати допомоги для вирішення соціально-побутових питань педагогічному працівнику є наказ Закладу, погоджений профкомом, який діє у Закладі, а директору Закладу – наказ департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради за поданням Виборного органу профспілки.

Порядок

виплати матеріальної допомоги працівникам (крім педагогічних)

1. Відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» директор Комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) має право в межах фонду заробітної плати Закладу надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2. Матеріальна допомога, передбачена цим Положенням, надається у будь-який період за заявою працівника на підставі наказу Закладу за погодженням з профкомом, який діє у Закладі.

3. Надання матеріальної допомоги сумісникам здійснюється на загальних підставах, якщо інше не передбачено законодавством. Матеріальна допомога не надається працівникам, які виконують роботу на умовах погодинної оплати праці.

Додаток 13
до Колективного договору
між роботодавцем і первинної профспілкової
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
Комунального закладу
«Ліцей №31»

Кам'янської міської ради,
протокол від «14» серпня 2022 року
№ 1

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛІЦЕЙ №31»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Трудовий розпорядок у Комунальному закладі «Ліцей №31» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила).

1.2. Правила - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин у Закладі, організацію його діяльності, визначає взаємні обов'язки роботодавця та працівників і має на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, створення безпечних умов праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Закладу за поданням директора Закладу (далі-Роботодавець) та профкому первинної профспілкової організації, яка діє у Закладі (далі – профком).

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників Закладу незалежно від виду трудового договору, виконуваної роботи, посади та інших умов.

1.5. Особиста незгода працівника з Правилами чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ними не є підставою для їх невиконання останнім.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Закладу у межах, наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Колективним договором та цими Правилами - разом або за згодою Виборного органу профспілки.

1.7. Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до Колективного договору, а в разі неврегулювання Колективним договором, - відповідно до чинного законодавства.

1.8. Внесення змін та доповнень до Правил, введення їх у дію здійснюється у порядку, передбаченому для їх прийняття.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору з роботодавцем. Облік трудової діяльності здійснюється в електронній формі.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. Забороняється вимагати при укладенні трудового договору документи та відомості, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. У цьому випадку трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

При прийомі на роботу працівнику видається копія наказу.

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Роботодавця (розпорядженням Кам'янського міського голови щодо директора Закладу), та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками цих підприємств, установ, організацій та директора закладу не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.6. У наказі про призначення на посаду (прийняття на роботу) в обов'язковому порядку зазначається посада (виконувана робота) за штатним розписом відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору, дата, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових (робочих) обов'язків.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

2.7.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки.

2.7.2. Ознайомити працівника під особистий підпис з:

- наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу;
- посадовою (робочою) інструкцією (функціональними обов'язками);
- цими Правилами;
- Колективним договором.

Крім цього, посадові особи Закладу додатково підлягають ознайомленню з попередженнями та обмеженнями, визначеними Законом України «Про запобігання корупції».

2.7.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.7.4. Проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.8. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється у випадках, передбачених законодавством.

2.9. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, передбачених законодавством, - до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.10. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.11. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.12. Переведення на іншу роботу, зміна істотних умов праці здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2.13. Припинення трудового договору може бути здійснене лише з підстав та в порядку, передбаченому законодавством.

2.14. У разі звільнення працівник повинен передати справи іншому працівнику (іншій особі), визначеному Роботодавцем.

2.15. Припинення трудового договору оформлюється наказом Закладу (розпорядженням Кам'янського міського голови щодо директора Закладу).

2.16. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Закладу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Роботодавець в усякому випадку повинен в зазначений у цьому пункті строк виплатити не оспорювану ним суму.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя, окрім сторожів, які працюють за окремим графіком змінності.

3.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3.3. Тривалість робочого часу для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень (стаття 51 КЗпП України, стаття 7 Закону України «Про охорону праці»): понеділок, вівторок, середа, четвер – 7 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3.4. Тривалість робочого часу для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі

(стаття 51 КЗпП України), становить 38 годин на тиждень : понеділок, вівторок, середа, четвер – 7 годин 45 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

3.5. Тривалість робочого часу педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.7. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються наказом роботодавця за погодженням з виборним органом профспілки.

3.8. Для працівників з 40-годинним робочим тижнем встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08.00 год.;

закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.50 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 12.40 год. у п'ятницю.

3.9. Для працівників з 38-годинним робочим тижнем встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08.00 год.;

закінчення роботи – 16.30 год., у п'ятницю – 16.00 год.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

3.10. Для працівників з 36-годинним робочим тижнем встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08.00 год.;

закінчення роботи – 16.00 год.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

3.11. Режим роботи сторожів встановлюється згідно з графіком роботи (змінності), погодженим з виборним органом профспілки. Облік робочого часу сторожів здійснюється підсумовано. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормовану тривалість робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП. Розрахунковим періодом є рік. Харчування здійснюється протягом робочого часу.

3.12. Нічними годинами роботи вважається робочий час з 22.00 год. до 06.00 год.

3.13. Режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом уроків, графіками проведення факультативних, індивідуальних, групових, інклюзивних занять, графіком роботи гуртків, графіками (планами) іншої педагогічної діяльності, планом роботи школи тощо.

3.14. Зміни тривалості робочого дня (тижня) підлягають погодженню із профкомом, крім випадків, коли неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється на прохання працівника.

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

3.16. Виходячи з виробничих потреб, роботодавець, за погодженням з профкомом, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.17. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.18. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У облікових періодах кількість вихідних

днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.19. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.20. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.21. Рішення про запровадження для працівників гнучкого режиму робочого часу оформляється відповідним наказом Роботодавця із зазначенням у ньому конкретних термінів, порядку, умов застосування тощо.

3.22. Робочий день (зміна) в умовах гнучкого режиму робочого часу складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.23. В умовах гнучкого режиму робочого часу тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника у закладі (на робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

3.24. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені гнучким режимом робочого часу, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.25.Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з гнучкого режиму робочого часу на загальновстановлений у закладі відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.26.Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, установи, організації, на які він відряджений.

3.27.Чергування працівників у закладі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються Роботодавцем за погодженням із профкомом. Залучення працівників до чергування проводиться за наказом Роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

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

3.29.Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.30.Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.31.Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.32.Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому Роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.33.Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із Закладом, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та Колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.34. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток не пізніше 15 грудня та погоджується з профкомом.

3.35. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- точно і вчасно виконувати розпорядження Роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію директора Закладу або безпосереднього керівника;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, функціональними обов'язками, цими Правилами, Колективним договором.

4.2.Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, функціональними обов'язками;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, а робітника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, їх освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Зкладі;
- створювати умови для відпочинку працівників;

- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, цими Правилами, Колективним договором.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством, Колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або коли покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до відома працівників.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою (робочою інструкцією, функціональними обов'язками, Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розливання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна закладу;
- недотримання педагогічної етики;
- здійснення корупційних дій.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, при цьому складається акт про порушення

трудової дисципліни і відмову пояснення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу.

За особливі трудові досягнення Роботодавець разом з профкомом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.



Директор КЗ «Ліцей №31» КМР

Гетяна КОВАЛЕНКО



Голова ПК ППО КЗ «Ліцей №31»

Наталія ТАРАСЕВИЧ

Додаток 14

до Колективного договору
між роботодавцем і первинною профспілковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки



Провідник профспілкового комітету
Ірина ТАРАСЕВИЧ



Директор
Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Бетяна КОВАЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради за
сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Порядок виплати винагороди

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року за №898, поширюється на педагогічних працівників Комунального закладу «Ліцей №31» Кам'янської міської ради (далі – Заклад). Щорічна винагорода не виплачується працівникам, які працюють за сумісництвом або виконують роботу на умовах погодинної плати праці.

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

1.3. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди встановлюється в залежності від особистого вкладу педагогічного працівника в результати діяльності Закладу в межах фонду заробітної плати за узгодженням з профкомом.

1.4. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час, у тому числі при звільненні. Працівники, які пропрацювали у Закладі повний навчальний рік, мають право на щорічну винагороду в повному розмірі.

1.5. Щорічна грошова винагорода виплачується, як правило, до Дня працівників освіти. За наявності фонду заробітної плати щорічна грошова винагорода може виплачуватися при звільненні. Розмір щорічної винагороди у цьому разі залежить від кількості відпрацьованих місяців протягом поточного навчального року.

1.6. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам на підставі наказу директора Закладу, а директору - за наказом Департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

1.7. Щорічна грошова винагорода директора Закладу, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

2. Показники і умови виплати винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці здобувачів освіти, емоційному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.2. Додаткові критерії надання щорічної винагороди базуються на аналізі виконання педагогічним працівником обов'язків, передбачених частиною 2 статті 54 Закону України «Про освіту», статтями статуту Закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції.

2.3. Підставами ненадання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди повністю або частково є: упущення в роботі; неналежне виконання навчальних планів і програм; неякісна підготовка до навчальних занять; відсутність результативності у засвоєнні учнями програмного матеріалу; низький рівень виконавської дисципліни; порушення вимог чинного законодавства про освіту, зокрема частини 2 статті 54 Закону «Про освіту», Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, посадової інструкції.

Додаток 15
до Колективного
договору
між роботодавцем і первинною профспілковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки



ПОДОБЛЕНО

Голова профспілкового комітету
ПРОВОМ
Наталія ТАРАСЕВИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОВАЛЕНКО

Спільна комісія

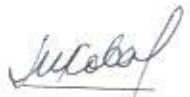
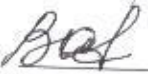
для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням
Колективного договору

З боку адміністрації:

Коваленко Тетяна Олександрівна, директор КЗ «Ліцей №31»

Василенко Ірина Володимирівна, заступник директора з НВР

Светлакова Ірина Василівна, головний бухгалтер

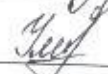




З боку профспілкового комітету:

Тарасевич Наталія Миколаївна, голова ПК

Умніхіна Жанна Юріївна, завгосп

Шпортько Віта Володимирівна, вчитель


Додаток 16
до Колективного договору
між роботодавцем і первинною профспілковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки

АКТ

перевірки виконання колективного договору за 2021 рік

Ми, що нижче підписалися, члени комісії у складі директора «Ліцей №31» Коваленко Т.О., заступника директора з НВР Василенко І.В., головного бухгалтера Светлакової І.В., голови ПК Тарасевич Н.М., членів ПК Умніхіної Ж.Ю., Шпортко В.В. склали акт перевірки колективного договору між адміністрацією ліцею та профспілковим комітетом.

У результаті перевірки колективного договору встановлено, що договір складається з 11 розділів. Основні пункти колективного договору виконані. А саме: «Регулювання виробничих, трудових відносин», «Режим праці та відпочинку», «Обов'язки профкому школи» виконано на 100%.

Велика робота проведена по зміцненню матеріально-технічної бази ліцею, створені оптимальні умови для забезпечення навчально-виховного процесу.

Забезпечено відповідний рівень професійної підготовки медпрацівників. Забезпечено встановлення працівниками закладу щорічних, оплачуваних відпусток, щорічні додаткові відпустки тривалістю від 4-7 календарних днів. Виділені кошти на придбання новорічних подарунків, надана матеріальна допомога, підписані періодичні видання.

Протягом звітної періоду в закладі не було звернень з боку працівників до комісії по трудовим спорам.

Комісія встановила наступне:

№ з/п	Назва розділу	Внесенопунктів	Виконано	%
----------	---------------	----------------	----------	---

Загальні положення	1.9	1.9	100%
Термін Дії договору	2.4	2.4	100%
Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу	3.1.8 3.2.9 3.3.2	3.1.8 3.2.9 3.3.2	100%
Зайнятість	4.1.12	4.1.12	100%
Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	5.1.6 5.2.23 5.3.3	5.1.6 5.2.23 5.3.3	100%
Нормування і оплата праці	6.1.4 6.2.25 6.3.8	6.1.4 6.2.25 6.3.8	100%
Охорона праці та здоров'я	7.1.19 7.2.2 7.3.4 7.4.2 7.5.2	7.1.19 7.2.2 7.3.4 7.4.2 7.5.2	100%
Соціальні гарантії, пільги, компенсації	8.1.6 8.2.13 8.3.5	8.1.6 8.2.13 8.3.5	100%
Розвиток соціального партнерства	9.1.6	9.1.6	100%
Сприяння роботі Профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності	10.1.11 10.2.8	10.1.11 10.2.8	100%
Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін	11.3	11.3	100%

Члени комісії:



Коваленко Т.О., директор

Василенко І.В., заступник директора з НВР

Светлакова І.В., головний бухгалтер

Тарасевич Н.М., голова ПК

Умніхіна Ж.Ю., завгосп

Шпортько В.В., вчитель

Витяг з протоколу №5
зборів трудового колективу КЗ «Ліцей №31» КМР
від 14.10.2022року

Слухали:

Про підсумки виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом за 2021 рік та укладання нового та укладання нового на 2022 -2025 роки.

Постановили:

1. Інформацію про підсумки виконання колективного договору за 2021 рік взяти до відома.

2. Признати роботу по виконанню колективного договору задовільною.

3. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2022-2025р.р.

4. Доручити підписати колективний договір директору закладу Коваленко Т.О. та голові профспілкового комітету Тарасевич Н.М. та подати на повідомну реєстрацію.

5. Затвердити комісію по контролю за виконанням колективного договору у складі:

Коваленко Тетяна Олександрівна , директор КЗ «Ліцей №31» ,

Василенко Ірина Володимирівна, заступник директора з НВР,

Систлакова Ірина Василівна, головний бухгалтер,

Тарасевич Наталія Миколаївна, голова ПК,

Меніхіна Жанна Юріївна, завгосп,

Умніхіна Жанна Юріївна, завгосп,

Шпортько Віта Володимирівна, вчитель.



Тетяна КОВАЛЕНКО

Віта ШПОРТЬКО

Додаток 18



ЗАТВЕРДЖЕНО



Наталія ТАРАСЕВИЧ

Тетяна КОВАЛЕНКО

Перспективний план курсової перепідготовки та атестації

ПІБ	Результати				Курсо- вапере- - підго- товка	Перспективний план атестації та курсової перепідготовки				
	Попередня атестація			Чергова атестація		2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024	2024/ 2025	2025/ 2026
	Рік	Кат.	Звання							
Коваленко Т.О.	2018	вища	уч-мет	2021	2021	К-А				
Черкасова Т.В.	2017	вища	уч-мет	2022	2021		А			К
Василенко І.В.	2021	вища	уч-мет	2026	2020			К		А
Нейченко О.В.	2017	I кат	-	2022	2018		К	А		
Максютенко Т.А.	2021	II кат	-	2026	2018			К		А
Оникій Н.В.	2021	вища	уч-мет	2026	2020				К	А
Пожарська- Астрашاپова	2020	I кат.	-	2025	2019		К-А			
Прищеп Т.М.	2020	вища	ст. уч.	2025	2019				К-А	
Прокоф'єва Т.І.	2007	спец.	-	2023	2018		А	К		
Кіщенко О.О.	2019	вища	-	2024	2018		К	А		
Малунова О.А.	2016	вища	ст. уч.	2022	2015	К	А			
Козерема М.В.	2020	вища	ст.уч.	2021	2019			К	А	
Півненко І.О.	2016	II кат.	-	2022	2020	К	А			
Барабоха Н.І.	2020	вища	уч-мет	2025	2019			К	А	
Тарасевич Н.М.	2019	вища	уч-мет	2024	2018			К	А	
Распутіна Т.В.	2020	I кат	-	2025	2020				К-А	
Доброгорська Л.В.	2019	вища	-	2024	2018			К	А	
Узлюк Л.В.	2016	вища	ст.уч.	2022	2015	К	А			
Шпортько В.В.	2020	вища	-	2025	2019			К	А	
Нібірідзе Ю.В.	2021	вища		2026	2020				К	А
Буц О.Ю.	2019	II кат	-	2024	2018		К	А		
Стефанюк О.З.	2019	II кат	-	2024	2019			К-А		
Андрєєва Л.В.	2018	вища	-	2023	2017		К	А		
Тяпіна В.М.	2020	Спец. 10 т.р.		2025	2019			К	А	
Хоменко К.С.	-	-	-	2021	2020	А			К	
Хілько Ю.М.	-	9 т.р.		2021	2021	А				К
Велика М.Г.	-	-	-							

Додаток 19
до Колективного
договору
між роботодавцем і первинною профспівковою
організацією Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
на 2022–2025 роки



Голова профспівкового комітету
Наталія ТАРАСЕВИЧ



Директор
Комунального закладу «Ліцей №31»
Кам'янської міської ради
Тетяна КОВАЛЕНКО

ТРИВАЛІСТЬ

додаткових відпусток працівників

I. Тривалість

щорічної додаткової відпустки працівників

за особливий характер праці*(календарні дні)

- | | |
|--|---|
| 1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі,
зайнятий на роботах в громадських туалетних,
наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу | 4 |
| 2. Сестра медична | 7 |

*Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку за особливий характер праці зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично був

зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня.

II. Тривалість

щорічної додаткової відпустки працівників

за роботу з несприятливими (шкідливими) умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці ** (календарні дні)

- | | |
|--|---|
| 1. Кухар | 4 |
| 3. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів | 4 |

****Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв, цехів, професій і посад (пункти 9 та 10 Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України 30.01.98 N 16).**

III. Тривалість

щорічної додаткової відпустки для працівників і керівного персоналу закладу з ненормованим робочим днем (календарні дні)

1. Директор -3
2. Заступники директора з навчально-виховної роботи -3
3. Головний бухгалтер, бухгалтер - 7
4. Завідуюча бібліотеки, бібліотекар -7

- 5. Комірник -7
- 6. Завгосп -7
- 7. Секретар-друкарка -7
- 8. Інженер –електронік-7

IV. Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах

(календарні дні)

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1. Голові ПК | - 3 |
| 2. Членам ПК | - 2 |
| 3. Страхделегату | -3 |
| 4. Секретар педагогічної ради | - 3 |
| 5. Головам предметних МО | - 3 |



Затверджено
встановлено

101 (один соти)

артикул

Відділ по боротьбі з корупцією
Місця