

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

29.05.2023 № 12 км-21/100
на № _____ від _____

Директору
КЗ «Ліцей №9» КМР
Тетяні КОЖУШКО

Голові первинної
профспілкової організації
КЗ «Ліцей №9» КМР
Євгенії ДЕКУШЕНКО

Про реєстрацію
доповнень і змін
до 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) доповнення і зміни до колективного договору між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей №9» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 26.05.2023 під реєстровим №11 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 6. Нормування і оплата праці.

1. п. 6.1.9. – привести у відповідність до абз. 1 п. 2 Указу Президента України від 02.12.1995 №1116/95 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв».

Текст Ваших доповнень і змін до колективного договору та рекомендації щодо приведення доповнень і змін до 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:

голова ППО



Світлана ДЕКУШЕНКО

(підпис)

Від роботодавця:

директор КЗ «Ліцей №9»



Тетяна КОЖУШКО

(підпис)

ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Ліцей № 9»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу "24" 01 2023 року
протокол № 5

УЗГОДЖЕНО:

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



Ірина НЕБОСЕНКО

(підпис)

м. Кам'янське

2023р.

ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ НА 2021-2025 рр.

На підставі рішення сесії Кам'янської міської ради №647-22/VIII від 19.08.2022 р. змінити назву з Комунальний заклад « Середня загальноосвітня школа №9» Кам'янської міської ради на Комунальний заклад «Ліцей №9» Кам'янської міської ради.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.6. Внести

2.6. У разі ліквідації закладу, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.19. Викласти у новій редакції

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»

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Внести

5.1.13 Гідно з законом України №1217-IX « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі.

5.1.30. Викласти у новій редакції

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 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 5).

5.2.11. Викласти у новій редакції

5.2.11. Встановити та наляпати Працівникам інші види оплачуваних

- при укладенні шлюбу (вперше) – 3 робочих дня;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – до 14 календарних днів (ст. 77-3 КЗпПУ, ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки»; постанова КМУ №693 від 07.07.2021);
- у випадку смерті близьких родичів, перелік яких передбачено ст. 25-1 КЗпПУ – 3 робочих дня;
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих дня;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих дня;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих дня;
- голові первинної профспілкової організації, яка працює на громадських засадах тривалістю- 3 календарних дні, членам профспілкового комітету- 2 дні.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1.9.Внести

6.1.9. Преміювати працівників установи до ювілейних дат: жінки та чоловіки -25,30,40,45,50,55,60 років у розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці (згідно до Указу Президента України від 02.12.1995 №1116/95(із змінами, внесеними згідно з №70/99 від 27.01.99) « Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв»).

6.2.14. Викласти у новій редакції

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.

6.2.19. Викласти у новій редакції

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.

6.2.21. Викласти у новій редакції

6.2.21. Забезпечити:

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до

(ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання;

- виплату щомісячної надбавки за вислугу років педагогічним працівникам у розмірах: понад три роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу (стаття 61 ЗУ «Про освіту»);
- виплату щомісячної надбавки працівникам бібліотеки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи: понад три роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків (постанова КМУ від 22.01.2005 №84);
- виплату щомісячної надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) за вислугу років медичній сестрі в залежності від стажу: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% (Порядок виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418, постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 року №47);
- виплату щомісячної доплати педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію, в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;
- додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати компенсаційні дні під час канікул;
- доплату педагогічному працівникові щомісячно у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання доручення педагога-наставника на весь період наставництва;
- виплату щомісячної надбавки в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) завідуючій бібліотекою (постанова Кабінету Міністрів України № 1073 від 30.09.2009 року).

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1.17. Викласти у новій редакції

7.1.17. Директор 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.).

7.2.1. Викласти у новій редакції

7.2.1. 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»).

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1.7.Внести

8.1.7. Забезпечувати жінкам та чоловікам рівні права та можливості у праці, одержанні винагороди за неї (ст.17 Закону України № 2866-IV від 08.09.2005 р. «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»)

8.2.5. Викласти у новій редакції

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. Викласти у новій редакції

8.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.8 ст.61 Закону

8.2.7. Викласти у новій редакції

8.2.7. Надавати при виході на пенсію допомогу:

- науково-педагогічним та науковим працівникам – у розмірі шести посадових окладів з урахуванням надбавок, доплат;
- іншим категоріям працівників – у розмірі посадового окладу(ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів.

8.2.9. Викласти у новій редакції

8.2.9. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID –19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, або члени сімей чи близькі родичі яких захворіли та перенесли або померли внаслідок цього захворювання, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за рахунок власних надходжень Закладу. Коло близьких родичів визначається статтею 25-1 КЗпП України.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.2. Внести

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Завчасно погоджувати з Профспілковим комітетом:

- штатний розпис, посадові (робочі) інструкції працівників, графіки відпусток, педагогічне навантаження, тарифікаційні списки педагогічних працівників Закладу та інші документи, які підлягають погодженню відповідно до законодавства та Колективного договору;
- 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, якими передбачати час приймання їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву та в інших випадках, передбачених законодавством;
- питання оплати праці та матеріального заохочення працівників, у тому числі директора Закладу та його заступників;
- інші питання, які підлягають погодженню відповідно до законодавства та Колективного договору.

9.3. Внести

9.3. Профспілка зобов'язується:

9.3.1. Сприяти Роботодавцю у виконанні Колективного договору, дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних актів Закладу та трудової дисципліни.

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

10.1.10. Викласти у новій редакції

10.1.10. Встановлювати голові Профспілки, 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 закладу, оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.2.1. Викласти у новій редакції

10.2.1. 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. Викласти у новій редакції

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови Профспілки за порушення законних прав та інтересів членів Профспілки, Статуту Профспілки працівників освіти і науки України.

10.2.8. Внести

10.2.8. Реалізовувати право Профспілкового комітету, передбачене статтею 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги Кам'янському міському голові про розірвання трудового договору з директором Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, Колективний договір та угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.9.2. Викласти у новій редакції

Графік відпусток
працівників Комунального закладу «Ліцей №9» Кам'янської міської ради
на 2023 рік

[illegible]

Лаптєва Н.В.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Липа Т.В.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Майстрєнко О.О.	асистент вчителя	56							03.07.- 27.08
Марченко Г.П.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Науменко Ю.С.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Охрамович О.В.	вчитель інформатики	56					3		03.07.- 27.08
Перемітько В.В.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Піпа М.І.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Полякова Т.В.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Пономар О.О.	вчитель інформатики	56					3		03.07.- 27.08
Рижкова К.М.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Сава О.Ю.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Сидоренко Т.Ю.	асистент вчителя	56							03.07.- 27.08
Федорова В.В.	вчитель	56							03.07.- 27.08
Хмара О.М.	асистент вчителя	56							03.07.- 27.08
Алєкса Н.Д.	бухгалтер	24				7			01.08.- 31.08
Анацька І.В.	ПСП	24							01.08.- 24.08.
Головата Г.С.	кухар, кухонний робітник	24					4		17.07.- 13.08.
Гусєйнова М.Б.	ПСП	24						4	12.06.- 09.07
Ємельянов В.В.	робітник з комплексног о обслуговува ння приміщєнь та будівлі	24						4	01.06- 28.06
Живицька А.Л.	сестра медична							7	03.07.- 02.08
Єрмаков О.М.	сторож	24							01.08.- 24.08.
Кириченко	ПСП	24						4	12.06.-

	Л.П.								09.07
3	Кесарева І.О.	секретар- друкарка	24			7			03.07.- 02.08.
4	Корнева В.В.	завгосп	24			7			12.06.- 12.07
5	Корх С.І.	головний бухгалтер	24			7			05.06.- 04.07.
6	Кривицька О.І.	ПСП	24		10				17.07.- 09.08
7	Кулініч В.В.	сторож	24						01.09.- 24.09.
8	Кульбашна Т.А.	двірник	24						01.06.- 24.06.
9	Мала Н.К.	кухар	24				4		12.06.- 09.07.
0	Пасс І.Г.	інженер- електронік	24			4			03.07.- 30.07.
1	Пойда Ж.Є.	бібліотекар	24			7			03.07.- 02.08.
2	Снітенко В.Л.	ПСП	24					4	03.07.- 30.07.
3	Судоплатова Л.В.	ПСП	24						17.07.- 09.08.
4	Сухач О.М.	бухгалтер	24			7			03.07.- 02.08.
5	Токова Л.І.	ПСП	24						01.08.- 24.08.



Олена КОЖУШКО



Світлана ДЕКУШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

від 24.01.2023 року

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Комунального закладу «Ліцей №9»
Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Ліцей №9» Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників закладу освіти.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників закладу освіти регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Працівники закладу освіти реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу працівників закладу освіти здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.5. При прийнятті на роботу особи зобов'язані надати:

- диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, – військовий квиток);

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків, довідку про страховий стаж.

2.6. Відповідно до ЗУ №1217-ІХ від 05.02.2021 року укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці. Копія наказу надається працівнику і на вимогу вноситься запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.7. На всіх працівників, які працюють в закладі понад п'яти днів оформлюються трудові книжки у порядку встановленому законодавством на вимогу працівника.

2.8. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою голови профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації Комунального закладу «Ліцей №9» Кам'янської міської ради (далі - Адміністрація), він

зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи і видати належні суми.

2.11. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону і лише на вимогу працівника. Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі згідно законодавства.

3. Основні обов'язки працівника

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу освіти.

3.2. Сумлінно ставитися до виконання обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.

3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених положеннями про заклад освіти, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.9. Дотримуватись правил етичної поведінки та дрес-коду, вчитель повинен бути взірцем стилю та смаку, прикладом для учнів (охайний зовнішній вигляд; одяг не яскравий, а приємних і спокійних кольорів і відтінків, дотримуватися

сусідства кольорів у вбранні; фасони костюмів ділові; взуття на не високих підборах; прикраси повинні бути мініатюрні).

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

- 4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.3. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.
- 4.4. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.
- 4.5. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.
- 4.6. На проведення службового розслідування, з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.
- 4.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності
- 4.10. 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 їх відома в установленому порядку.
- 4.11. Конкретні обов'язки та права працівників закладу освіти визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу освіти.

5. Працівникам закладу освіти забороняється:

- 5.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.
- 5.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати холодну, пневматичну, газову та вогнепальну зброю, бойові набої та припаси, отруйні та небезпечні речовини.

6. Обов'язки адміністрації закладу освіти.

Адміністрація закладу освіти, зобов'язана:

6.1. При прийомі на роботу:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи канцелярським приладдям (при наявності бюджетного фінансування);
- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

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

6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

6.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.

6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.

6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.

6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.

6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.

6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

6.15. Неухильно додержуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

7. Права Адміністрації закладу освіти

Адміністрація має право:

6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

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

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 8 годин.

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

8.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

8.2.1. Початок роботи – 8-00;

8.2.2. Закінчення роботи – 17- 00

8.2.3. Перерва для відпочинку і харчування – понеділок, вівторок, середа, четвер з 12-00 до 12-45, п'ятниця з 12-00 до 13-00.

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні,

святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з головою профспілкового комітету.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- іншим категоріям робітників – 24 календарні дні.

8.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.8. В особливих випадках за письмовим наказом керівника, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.9. Заборонено у робочий час:

8.9.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу освіти.

8.9.2. Залишати приміщення закладу освіти без погодження безпосереднього керівника.

9.Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з головою профспілкового комітету.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота закладу освіти;
- заохочення міськими нагородами.

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу Законів про Працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація закладу освіти отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників закладу освіти.

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непридатності.

10.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Порядок вирішення трудових спорів.

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю голови профспілкового комітету (представника трудового колективу) не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією закладу освіти.

Директор



Голова профспілкового комітету



Тетяна КОЖУШКО

Євгенія ДЕКУШЕНКО

Протокол № 11
Засідання звітно-виробних профспілкових зборів
комунального закладу « Ліцей № 9»
Кам'янської міської ради

від 31.08.2022р.

Присутні: _16_ члена Профспілки.

Порядок денний

- | | |
|--|---------------|
| 1. Обрання голови та секретаря зборів, лічильної комісії. | |
| 2. Звіт голови первинної профспілкової організації. | Ібронова З.А. |
| 3. Вибори голови первинної профспілкової організації. | Ібронова З.А. |
| 4. Вибори заступника голови первинної профспілкової організації. | Липа Т.В. |
| 5. Вибори профспілкового комітету та ревізійної комісії. | Липа Т.В. |
| | Липа Т.В. |

По першому питанню

Слухали:

Ібронову З.А., голову профспілкового комітету, яка запропонувала поводити відкрито голосування членів профспілкової організації обрати голову та секретаря зборів, лічильну комісію цих звітно-виборних зборів.

Постановили:

Вибрати Липу Т.В., вчителя фізичної культури, головою зборів, _Рижкову К.М., секретаря-друкарку, секретаря зборів Клименко О.Л., практичного психолога, лічильною комісією.

По другому питанню

Слухали:

Ібронову З.А., голову первинної профспілкової організації, яка звітувала перед членами профспілкового комітету про роботу профспілки з 08.09.2020 року по 31.08.2022 р., оголосила фінансовий звіт профспілки.

Постановили:

Звіт голови первинної профспілкової організації Ібронової З.А. затвердити одноголосно.

По третьому питанню:

Слухали:

Рижкова К.М.

Пронумеровано
та
приміто

