

УХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу
Гірського ліцею Гірської
сільської ради Бориспільського
району Київської області
Протокол №01 від 05.06.2025 р.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про укладання колективного договору між адміністрацією Гірського ліцею Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та виборним органом первинної профспілкової організації Гірського ліцею на 2025-2028 роки.

СЛУХАЛИ: дирекцію ліцею, секретаря прокуратури та представників трудового колективу ліцею.

Від імені колективу ліцею виступив: 09 представників трудового колективу ліцею.

Голосували на зборах: 39 чоловік.

УХВАЛИЛИ:

1. Укласти колективний договір між адміністрацією та виборним органом первинної профспілкової організації Гірського ліцею на 2025-2028 роки.

2. Додати додатковий розділ до здійсненого контролю за виконанням колективного договору згідно з наданими матеріалами на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Голова зборів
Секретар

Олена КОЛОМІЄЦЬ
Олена ОСТРОВСЬКА

**Протокол
загальних зборів трудового колективу
Гірського ліцею**

від «05» червня 2025 року

№ 01

Всього трудовий колектив налічує: 69 працюючих, із них членів профспілки 38 людей.

Присутні на зборах: 30 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про укладання колективного договору між адміністрацією Гірського ліцею Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та виборним органом первинної профспілкової організації Гірського ліцею на 2025-2028 роки.

СЛУХАЛИ: директора, який зачитав проект колективного договору між адміністрацією та органом первинної профспілкової організації на 2025-2028 роки.

ВИСТУПАЛИ: член профспілкової організації Коломієць О.В., яка запропонувала укласти колективний договір між адміністрацією та виборним органом первинної профспілкової організації Гірського ліцею на 2025-2028 роки.

УХВАЛИЛИ:

2. Укласти колективний договір між адміністрацією та виборним органом первинної профспілкової організації Гірського ліцею на 2025-2028 роки.
3. Доручити двосторонній комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору двічі на рік надавати матеріали на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Голова зборів
Секретар



Олена КОЛОМІЄЦЬ
Олена ОСТРОВСЬКА

Розділ І.

Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», 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 2025-2028 роки. Договір укладено на 3 роки - з 2025 по 2028 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Гірського ліцею, протокол №1 від 05.06.2025 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
адміністрація Гірського ліцею в особі директора А.М. Гутовського, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
виборний орган первинної профспілкової організації, в особі О.В. Коломієць, голови виборного органу первинної профспілкової організації, яка представляє інтереси працівників Гірського ліцею в галузі праці, побуту, культури.
5. Директор Гутовський А.М. визнає виборний орган профспілки єдиним повноважним представником всіх працівників Гірського ліцею у колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо у Гірському ліцеї і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і виборним органом профспілки.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу загальної середньої освіти.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства, генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.
12. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені цим договором, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Генеральною, Галузевою та регіональною угодами.

13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку його дії (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації у встановленому законодавством порядку.

15. Керівник закладу у двотижневий термін з дня отримання зареєстрованого примірника забезпечує доведення змісту договору усім працівникам закладу.

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

Звіт кожної із сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного колективного договору.

17. Реорганізація, зміна назв сторін не впливає на чинність даного колективного договору та терміни його дії.

18. Сторони домовилися, що в разі зміни власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Розділ II

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Гірського ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3. Надавати право бажаючим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективним договором.

4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст 40 КЗПП України.

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

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки. Інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Забезпечити виконання ст. 42-1 КЗПП України – реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у випадку повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

8. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати лише за попереднім погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Гірського ліцею згідно з чинним законодавством.

8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, тимчасового проживання.

10. Включати голову виборного органу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

11. Режим роботи закладу, графік роботи працівників, розклад уроків затверджувати за погодженням з виборним органом.

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

13. У разі запровадження чергування у закладі своєчасно погоджувати графік чергування з виборним органом.

14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні та святкові дня лише у виняткових випадках (участь у конкурсах, виставках, проведення свят, масових заходів) за їх згодою і за погодженням з виборним органом.

Компенсувати роботу у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством (перенесення вихідного дня на інший день за бажанням працівника, подвійна оплата – ст.107 КЗПП України).

15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з виборним органом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

16. Повідомляти працівників про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

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

- порушення терміну повідомлення працівнику про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.ст 10,21 Закону України «Про відпустки»).

18. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).

19. Надавати працівникам відпустку (або її частину) протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (додаток 3).

21. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей; батькам, які виховують дітей без матерів(у тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі); особам, які взяли під опіку дітей. За наявності двох підстав, тривалість додаткової відпустки становить 17 календарних днів.

22. Відкликання працівників із щорічної основної відпустки здійснювати лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

23. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником закладу, але на термін, не більший 15 календарних днів

на рік, згідно з Законом України «Про відпустки». Під час воєнного стану відпустка без збереження заробітної плати надається відповідно до діючого законодавства.

24. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню та збереженню в колективі позитивного морально-психологічного клімату.

25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

26. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

27. Своєчасно інформувати і погоджувати з виборним органом прийняття рішень з питань організації праці, заробітної плати, соціальних питань.

28. Дотримуватись визначеного законодавством та даним колективним договором порядку розподілу педагогічного навантаження (додаток № 8).

29. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

30. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформлювати наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

Виборний орган зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до діючого положення про атестацію педагогічних працівників України.

5. Сприяти упередженню трудових конфліктів.

6. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

Сторони домовилися, що:

1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно - епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами (ремонтні роботи в закладі, відсутність у закладі води, світла, тепла), що унеможливорює організацію навчально-виховного процесу, є робочими часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційної, методичної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Видами організаційно-методичної роботи, згаданої в п.76,п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному колективному договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів закладу освіти та методичних об'єднаннях;
- виготовлення демонстраційного та роздаткового матеріалу для проведення уроків;
- оформлення необхідної ділової документації;
- оформлення, удосконалення кабінетів, інвентаризація майна;
- підготовка працівників до атестації, яку вони проходять у відповідному навчальному році;

- написання статей з професійної тематики;
- висвітлення інформації про діяльність закладу в засобах масової інформації, на сайті закладу;
- робота з батьками учнів;
- професійна самоосвіта;

- консультації, індивідуальна робота з учнями;
- участь у роботі первинної та районної організації Профспілки.

3. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4. Погоджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників з профкомом.

5. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, графіки роботи;
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників (додаток № 5)

6. Забезпечити виконання норм законодавства про:

- виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам у встановленому законодавством максимальному розмірі;
- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;
- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

7. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли навчально-виховний процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації.

8. Залучати педагогічних працівників до роботи в пришкільних оздоровчих таборах за місцем роботи не більше кількості годин, встановленої при тарифікації.

9. Уникати поділу робочого дня на частини при складанні розкладу занять, не допускати перерв між заняттями (так званих «вікон»).

10. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.

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

12. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

13. Погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників з профкомом закладу.

14. Затверджувати посадові і робочі інструкції працівників закладу керівником за погодженням з профкомом.

Розділ III

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».
2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, перепрофілювання установи приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з виборним органом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
3. Надавати всім бажаючим працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з виборним органом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗПП України:
 - повідомляти не пізніше як за три місяці у письмовій формі працівників та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
 - попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатного розпису.
6. При зміні власника, назви закладу, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі фактичного скорочення чисельності або штату працівників.
7. Погоджувати з районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України питання скорочення чисельності працівників при оптимізації мережі закладу освіти. Процедура скорочення проводити відповідно до норм чинного законодавства.
8. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію цього закладу.
9. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатного розпису.
10. Звільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗПП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.
11. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗПП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України.
12. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є та які можуть бути зайняті працівником зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров'я.

13. Працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП, у тому числі і у зв'язку з ліквідацією закладу, протягом одного року мають переважне право на призначення у разі поворотного прийняття на роботу.

14. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

15. Не допускати закриття, фактичного зупинення діяльності закладу без попередньої згоди територіальної громади.

16. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

17. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту та кваліфікацію.

18. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

19. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються у закладі у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими кваліфікованими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

20. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

21. Укладати трудові договори з сезонним кочегарами (операторами) з таким розрахунком, щоб період їх роботи на цих посадах складав не менше шести місяців. З цією метою рекомендується запровадити підсумований облік робочого часу кочегарів (операторів).

22. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

23. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників закладу навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

24. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при вивільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників, працівників інших підприємств, установ та організацій 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.

Вибірний орган зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗПП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.
4. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом (профорганізатором).
5. Не давати згоду на вивільнення працівників за п.1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

Розділ IV.

Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.
2. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).
3. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (конкурси, змагання, чергування) тільки з дозволу профкому (статті 71,72 КЗпП України) за письмовим наказом та компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
4. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (додаток №3).
5. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) протягом навчального року у випадках:
 - необхідності санаторно-курортного лікування;
 - наступного звільнення (ст.3 Закону України «Про відпустки»)
 - приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст.20 Закону України «Про відпустки»)
 - продовження відпустки на підставі ч.2 ст.11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням).
6. За заявами працівників надавати частину щорічної відпустки під час призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.
7. Надавати без обмеження строком додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компоненти».
8. Запровадити для педагогічних працівників, які працюють з неповним тижневим навантаженням, у розкладі занять день, вільний від навчальних годин.
9. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

10. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:
- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, - на час для місця проїзду до місця навчання і назад;
 - для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

Профком зобов'язується:

1. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх роботодавцем.
2. Виходити до вищих профспілкових органів, органів державної влади з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

Розділ V.

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством та колективним договором.
3. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць: до 15 числа-аванс та -до 1 числа-заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку-тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
5. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок, доплат, які встановлені в граничних розмірах.
6. У повному обсязі здійснювати виплати, передбачені Законом України «Про освіту».
7. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
8. У межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів спільно з виборним органом розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників закладу освіти, виплачувати винагороди за результатами роботи.
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівнику про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати (ст. 110 КЗПП України).
10. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу у розмірі до 50% заробітної плати відсутнього працівника. Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт. Підставою для нарахування доплати є наказ керівника закладу.
11. Тимчасове замісництво оформлюється відповідним наказом керівника закладу за умови згоди на це особи, що замінюватиме відсутнього працівника, при цьому цій особі виплачується різниця між її фактичною заробітною платою, установленною за тарифікацією і посадовим окладом тимчасово відсутнього працівника.

12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

13. Забезпечити своєчасність нарахування заробітної плати відповідно до штатних розписів установи та виплати заробітної плати, не допускаючи кредиторської заборгованості по заробітній та здійснювати індексацію грошових доходів працівників.

14. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

15. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

16. Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

17. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом.

18. Запровадження, зміну норм та оплату праці здійснювати за погодженням з виборним профспілковим органом.

19. Вживати заходи для вирішення питання щодо:

- оплати праці вчителів за роботу в класах з кількістю учнів, що перевищують планову наповнюваність.

20. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх учителів, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій, установ, які залучаються до педагогічної роботи.

Не допускати погодинної оплати:

- при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
- при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;

- при тарифікації на індивідуальні години;

- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох навчальних закладах.

21. Запровадження, зміну норм та оплату праці здійснювати за погодженням з профкомом.

22. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

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

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

23. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору (додаток №

б) з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами).

24. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

25. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечувати виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

26. Не змінювати базового місяця для проведення індексації грошових доходів при зміні працівником посади чи місця роботи, якщо при цьому не відбувається зростання грошових доходів у розмірі більшому за суму індексації, про що зазначати у відповідному наказі.

27. Відповідно до п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисі, штатному розписі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги, а також стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

28. Вживати заходів щодо матеріального стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Керівник гуртка року» тощо.

29. Оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, здійснювати виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (фаху).

30. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначати повну дату (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин) та розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

31. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах, екскурсійних поїздках з учнями тощо. Забезпечити виплату добових у повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації /ст. 121; 122 КЗпП України/. Дані виплати проводити відповідно до чинного законодавства та відповідних положень, розроблених і прийнятих в установленому порядку у кожному навчальному закладі.

32. За погодженням з виборним профспілковим органом відповідного рівня (радою профспілки, профкомом) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладів освіти, встановлювати керівникам, їх заступникам, педагогічним працівникам закладів освіти, господарчої групи та іншим працівникам надбавки до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, за інтенсивність праці, за високу професійну майстерність, класність та інші доплати, зокрема водіям (І класу - 25%, II класу - 10% тарифної ставки), (Постанова Кабінету України від 30.08.2002 року №1298 "Про оплату праці

працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року ”Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

33. Встановлювати за погодженням з профспілковими комітетами розміри доплат до 50% посадового окладу за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

При підсумковому обліку робочого часу доплату за тимчасово відсутнього працівника здійснювати за фактично відпрацьованим часом згідно з відображенням його у таблиці відпрацьованого часу. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу обов’язків у розмірі до 50% кожному.

34. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрати частини заробітної плати в зв’язку з порушенням термінів її виплати та індексацію грошових доходів у зв’язку з підвищенням індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

35. За виконання робіт, не пов’язаних з професійними обов’язками працівника, проводити оплату праці згідно з чинним законодавством чи укладеної трудової угоди. Залучення до таких робіт проводити за згодою працівників та погодженням з відповідним профспілковим комітетом.

36. За наслідками атестації робочих місць у закладах освіти, а також в інших випадках відповідно до нормативних документів, у межах затвердженого фонду заробітної плати щорічно забезпечувати встановлення та виплату доплат за завідування навчальними кабінетами, окремі види педагогічної діяльності в розмірах і порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України №1096 від 25.08.2004р ”Про встановлення розміру доплат за окремі види педагогічної діяльності” та іншими нормативними актами з питань оплати праці працівників освіти.

37. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

38. Встановлювати доплату за обслуговування комп’ютерної та обчислювальної техніки вчителям, викладачам, операторам комп’ютерного набору та іншим працівникам, які обслуговують цю техніку, в розмірі 5 – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний її розмір визначає керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом (абзац другий (п. 41 Інструкції про обчислення заробітної плати, наказ МОН № 102).

39. За роботу із дезінфікуючими засобами та прибирання місць загального користування (туалетів) прибиральникам встановлювати доплату у розмірі 10 % посадового окладу.

40. Забезпечити в межах затвердженого фонду заробітної плати матеріальне заохочення-доплат у розмірі до 50 % посадового окладу педагогічним працівникам, учні та вихованці яких стали призерами обласних та всеукраїнських учнівських, змагань, олімпіад, конкурсів, турнірів, фестивалів.

41. Вчителів-призерів обласних та республіканських конкурсів, міжнародних програм та семінарів преміювати 1 раз на рік у розмірі посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати.

Забезпечувати виплати надбавки за престижність праці у розмірі 20% педагогічним працівникам Гірського ліцею відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 № 1130.

Забезпечувати виплату надбавки у розмірі 50% посадового окладу бібліотекарям шкільних бібліотек за особливі умови відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073.

42. У тижневий строк доводити до відома атестованого рішення атестаційної комісії та відповідний наказ подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

43. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9.

44. Здійснювати доплати за завідування навчальними кабінетами керівним працівникам навчальних закладів, 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 чи класних керівників.

45. Згідно з чинним законодавством здійснювати доплати у відсотках до посадового окладу за окремі види педагогічної діяльності:

- ✓ 20% - класним керівникам 1-4 класів;
- ✓ 25% - класним керівникам 5-11 класів.

За перевірку зошитів та письмових робіт:

- ✓ 20% - вчителям української мови та літератури;
- ✓ 13% - вчителям зарубіжної літератури;
- ✓ 15% - вчителям математики, початкових класів;
- ✓ 10% - вчителям іноземної мови, креслення;
- ✓ 10-15 % за керівництво предметними методичними комісіями;
- ✓ 10-15% - за завідування навчальними кабінетами із загальноосвітніх дисциплін;
- ✓ 15-20% - за завідування кожною майстернею у Гірському ліцеї;
- ✓ 20% - за завідування комбінованою майстернею (з обробки металу та деревини), обладнаною в одному приміщенні;
- ✓ 10% - бібліотекарям, працівникам, які ведуть бібліотечну роботу та роботу з бібліотечним фондом підручників;
- ✓ До 12% - за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці;
- ✓ 5-10% - за кабінет обслуговування електронно-обчислювальної техніки;
- ✓ 25% - водію за I клас, 10% - водію за II клас;
- ✓ від 10 до 30% - за вислугу років педагогічним працівникам відповідно до встановленого законодавством педагогічного стажу роботи;

- ✓ 30-50% - за складність і напруженість у роботі директорам, їх заступникам;
- ✓ 10% або 20% - за позакласну роботу з фізичної культури в залежності від кількості класів у школі;
- ✓ 10% - за педагогічне звання «старший учитель»;
- ✓ 15% - за педагогічне звання «вчитель-методист».

46. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівником або бухгалтером.

47. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження ними медичних обов'язкових оглядів (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

48. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до чинного законодавства:

- з підстав, передбачених п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40 КЗПП України ;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (п.3 ст.36 КЗПП України) ;
- у випадку, коли працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю, зобов'язань колективної угоди (с. 44 КЗПП України, ст.6 закону України «Про охорону праці»).

Виборний орган зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Гірському ліцеї законодавства про працю.
2. Сприяти у наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів(ст.226 КЗПП України).
5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовилися:

1. Відповідно до п.33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку 9 до цієї інструкції та додатком № 6 цього колективного договору.
2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
3. 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 навчальне навантаження

тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

5. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти відповідно до положення (додаток № 7). Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації. Сприяти в першу чергу виплаті винагороди голові профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах.

6. Надавати педагогічним працівникам на оздоровлення, в тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували права на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні працівники).

7. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

8. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Internet.

9. Залучення учителів, що здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

Розділ VI

Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати виконання 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 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

2. Щорічно за участю представників профспілкового комітету проводити аналіз виробничого травматизму та профзахворюваності.

3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) у закладі з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Сприяти забезпеченню працівників миючими та дезінфікуючими засобами.

Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

5. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

6. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 256)

8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві місце роботи та заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

9. Надавати профспілкову виплату працівникам у випадку хвороби, внаслідок травм на виробництві.

10. Створювати умови для навчання уповноважених з питань охорони праці та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

11. Проводити атестацію робочого місця за умовами праці 1 раз на п'ять років.

12. Виконувати до 10 жовтня поточного року усі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

13. Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог до утримання приміщень Гірського ліцею.

14. Вживати заходів щодо виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

15. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників 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».

16. Передбачати в штатному розписі з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

17. Забезпечувати безперешкодний доступ працівників Профспілки з питань охорони праці, громадських та технічних інспекторів праці Профспілок до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю, ст. 21, 38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Вибірний орган зобов'язується:

1. Здійснювати ефективний громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту, виконанням заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.
2. Проводити щорічний аналіз стану захворюваності та витрат з тимчасової втрати працездатності працівників закладу.
3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань виборного органу питання стану умов і охорони праці.
4. Здійснювати відповідні заходи під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

Розділ VII.

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:
 - педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги а оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;
 - виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи.
2. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.
3. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам Гірського ліцею надбавки за вислугу років відповідно до чинного законодавства.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній заробіток виплачувати до встановлення працездатності або інвалідності.
5. Забезпечувати своєчасне нарахування і виплату витрат на відрядження у зв'язку із курсами підвищення кваліфікації, участю педагогічних працівників у семінарах, нарадах, методичних об'єднаннях тощо.
6. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.
7. На виконання ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 фонду оплати праці.
8. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.
9. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Виборний орган зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педагогічним працівникам.
2. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під індивідуальне садівництво, житлове будівництво, для ведення особистого селянського господарства.
3. Організовувати «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо.
4. Надавати профспілкові виплати членам профспілки відповідно до положення про профспілкові виплати.

Сторони домовилися:

1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
 - у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, а також пенсіонерів, які раніше працювали в галузі освіти.
2. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку та дозвілля.
3. Організовувати проведення шкільних спартакіад, брати участь у галузевих спартакіадах, змаганнях, турнірах, зльотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти.

Розділ VIII.

Гарантії забезпечення умов для роботи профспілки

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати виборному органу всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Надавати профспілці безкоштовно необхідні приміщення усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів, засідань профспілкового комітету. Допускати у ці приміщення вільний доступ відвідувачів. Надавати профспілці безкоштовно транспорт і засоби зв'язку згідно із ст. 249 КЗПП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».
3. Не допускати втручання керівника в статутну діяльність первинної профспілкової організації

4. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників профспілкових органів та зберігати їм середній заробіток для участі у статутних заходах на різних рівнях, участі у роботі конференцій, засідань ради профспілки, президій, семінарів, короткострокового навчання у робочий час, а також на час проходження курсів підвищення кваліфікації по профспілковій лінії.

5. Контролювати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів профспілки та перерахування їх на рахунок районної організації профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам. Сторони домовились зобов'язати керівника установи дотримуватись умов для роботи профспілкових органів (ст.44 Закону України

«Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

6. Згідно із ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.15.1 Закону України «Про відпустки» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати за рахунок роботодавця додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. Під час воєнного стану цей вид відпустки надається відповідно до чинного законодавства.

7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження в відповідними профорганами. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профоргану.

8. Встановлювати голові профспілкового комітету, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Розділ IX.

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

-періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких інформувати про хід виконання угоди;

-двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати хід виконання колективної угоди. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання виявляти причини та вживати термінові заходи щодо їх усунення.

1. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового. Реалізація його положень є обов'язковою для керівника закладу, профспілкового комітету та первинної профспілкової організації працівників закладу.

2. Зміни, доповнення, перегляд договору здійснюється за угодою сторін.

3. Розбіжності, що виникають при зміні колективного договору вирішує двостороння комісія, створена з рівного числа представників сторін, її рішення є остаточним.

4. Підсумки виконання колективного договору розглядаються на засіданнях трудового колективу.

Директор ліцею

Голова первинної
профспілкової організації

— Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

Додаток № 1

до колективного договору між адміністрацією
Гірського ліцею та виборним органом
первинної профспілкової організації на 2025-2028 роки

Перелік професій і посад, яким встановлюється безкоштовна видача мила

1.	Сестра медична, лаборант	2 рази на рік
2.	Кухар, підсобний працівник харчоблоку	4 рази на рік

Директор ліцею

Голова первинної
профспілкової організації

Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

Додаток 2

до колективного договору між адміністрацією
Гірського ліцею та виборним органом
первинної профспілкової організації на 2025-2028 роки

Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

	посада	Найменування спецодягу	Термін використання	кількість
1.	підсобний працівник харчоблоку	халат , костюм кухарський, головний убір, фартух	1 раз на 2 роки	2
2.	сестра медична	Халат, костюм медичний	1 раз на 3 роки	2
3.	кухар	халат , костюм кухарський, головний убір, фартух	1 раз на 2 роки	3

Директор ліцею

Голова первинної
профспілкової організації

Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

Додаток 3

до колективного договору між адміністрацією
Гірського ліцею та виборним органом
первинної профспілкової організації на 2025-2028 роки

**Тривалість відпусток працівників з урахуванням додаткових відпусток за
шкідливі, важкі умови, особливий характер праці та ненормований
робочий день**

№ п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Всього днів
1.	директор	56	3	59
2.	заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи	56	3	59
3.	бібліотекар	24	7	31
4.	Соціальний педагог	56	-	56
5.	практичний психолог	56	-	56
6.	вчитель	56	-	56
7.	вихователь групи подовженого дня	56	-	56
8.	Асистент вчителя	56	-	56
9.	Педагог- організатор	56	-	56
10.	Вихователь автобуса	56	-	56
11.	Керівник гуртка	56	-	56
12.	Керівник гуртка в-п	56	-	56
13.	лаборант	24	4	28
14.	сестра медична	24	7	31
15.	Фахівець з охорони праці	24	4	28
16.	кухар	24	7	31
17.	робітник з комплексного обслуговування й ремонту приміщень	24	4	28
18.	Шеф кухар	24	7	31
19.	водій	24	5	29
20.	Вчитель інформатики	56	3	59
21.	Прибиральник	24	7	31
17.	Підсобний працівник	24	7	31
18.	двірник	24	4	31
19.	заступник директора школи з господарської частини	24	7	31
20.	комірник	24	4	28

21.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4	28
22.	секретар	24	-	24
23.	Інженер електронік	24	4	28
24.	вчитель-логопед	56	3	59

Директор ліцею

Голова первинної профспілкової організації



Handwritten signature of Andriy Gutovskiy
Handwritten signature of Olena Kolomietz

Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

Положення про преміювання працівників

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань, планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень, якісного ведення документації;
- за належний рівень виконавської та трудової дисципліни та ефективну роботу з учнями;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу (основних та сумісників).

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці; за підсумками роботи за місяць, півроку, квартал, рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних чи святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу.

1.8. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою(робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів завідувача;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника закладу, ради закладу;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу установи освіти

2.2. Розмір премій працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі.

2.3. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.4. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу – у розмірі 100%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі – у розмірі до 50%;
- недбале ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі 100%.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі;

3.2. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу, погоджений із профспілковим комітетом закладу.

Директор ліцею

Голова первинної
профспілкової організації

Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

Перелік

**питань (документів) соціально-економічного та юридичного характеру,
що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з
профспілковим комітетом**

№	Питання і документи	Підстава
1	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2	Погодження посадових і робочих інструкцій	даний колдовівр
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
4	Погодження графіка роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, графіка чергування	ст.ст. 52,67,69,247 КЗпП, ст.38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт	ст. 61,64,86,247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Погодження графіка відпусток, графіка перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні.	ст.10,11 Закону «Про відпустки», ст.66,71,79,80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7	Погодження кошторису та штатного розпису	даний колдовівр
8	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків	П.4,40,41,42,44,52,53,58,63, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

	тимчасово відсутніх працівників, положення про преміювання, тарифікаційних списків	
9	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
10	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
11	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
12	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13	Згода вищого органу Профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»



Директор ліцею

Голова первинної профспілкової організації

[Handwritten signature of Andriy Gutovskyy]
[Handwritten signature of Olena Kolomyets]

Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість в роботі	до 50% тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового (місячного окладу)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу



Директор ліцею
Голова первинної
профспілкової організації

— Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

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

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу, погодженого з виборним профспілковим органом.

3. Право на винагороду мають всі педагогічні працівники, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівника закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівника закладу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
- ініціативність;
- впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
- розробка власних програм, посібників, публікації;
- участь у змаганнях, конкурсах різного рівня;
- досягнення учнів у змаганнях, конкурсах різного рівня;
- оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення показових уроків;
- робота з батьками;
- бережне ставлення до майна закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання попереднього наказу про надання винагороди.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом (у частині членів профспілки).

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Питання про преміювання керівника закладу освіти вирішується наказом відділу освіти, культури та спорту Гірської сільської ради.



Директор ліцею

Голова первинної
профспілкової організації

Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

2. Умови роботи

2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин передбачених навчальним планом, кількості підготовчих і контрольних уроків та інших конкретних умов, що склалися у закладі (п. 43 Інструкції № 102).

2.2. Кількість годин індивідуальної та групової роботи на наступний навчальний рік в закладі освіти контролюються в його робочому навчальному плані. Виходячи з того, що про педагогічне навантаження педагогічній працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то наступний робочий рік на наступний навчальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року.

2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється викладачів і посади вчителів в межах його бюджету. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, які займають посади вчителя цього предмету. Якщо якийсь працівник (перевіряючи) на рік є на індивідуальному предметі відсутній, але вчителю до цього викладення трудовий досвід такої роботи на посаді вчителя відповідного предмету виражається укладенням (ст. 24 КЗпП).

2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну існуючих умов праці (зміна кількості годин, зміна педагогічної діяльності, обсягу праці, різниці роботи). Зміна існуючих умов праці доводиться з ними при зміні в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП). Про розподіл педагогічного навантаження «на» максимум до дотримуватися наступності викладання, спеціальна предметна група, обсягу педагогічного навантаження.

2.5. Педагогічне навантаження виходом менше стандарту розподіляється тільки за підставою наказу згідно з п. 52 КЗпП. Вчителям, які працюють на меншу кількість годин чи на випробувальну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки виставляється тільки лише за їх письмовою згодою (ст. 24 КЗпП). Без письмової згоди вчителів кількість навчальних годин не може бути зменшена з причини зміни їх трудової роботи чи додатковими змінами педагогічної діяльності.

3. Порядок розподілу

Порядок розподілу педагогічного навантаження вчителів

1. *Поняття розподілу навантаження вчителів*

- 1.1. Розподіл педагогічного навантаження вчителів полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.
- 1.2. Педагогічне навантаження вчителя – час, призначений для здійснення освітнього процесу.

2. *Умови розподілу*

- 2.1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі (п. 63 Інструкції № 102)
- 2.2. Кількість і види інваріантної та варіативної складових на наступний навчальний рік в закладі освіти конкретизуються в його робочому навчальному плані. Виходячи з того, що про педагогічне навантаження педагогічний працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року, то навчальний робочий план на наступний навчальний рік також має бути затверджений ще до кінця поточного навчального року.
- 2.3. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється виходячи з посади вчителя, а не з його освіти. Навчальні години з певного предмету розподіляються між працівниками, що займають посаду вчителя цього предмету. Якщо наказ про прийняття (переведення) на вчителя відповідного предмета відсутній, але вчитель допущений до його викладання, трудовий договір про роботу на посаді вчителя відповідного предмету вважається укладеним (ст. 24 КЗпПУ).
- 2.4. Як правило, розподіл педагогічного навантаження має наслідком зміну істотних умов праці (зміна кількості годин, видів педагогічної діяльності, оплати праці, режиму роботи). Зміна істотних умов праці допускається лише при зміні в організації виробництва і праці (ст.32 КЗпПУ). При розподілі педагогічного навантаження слід максимально дотримуватись наступності викладання, виховання предметів у класах, групах, обсягу педагогічного навантаження.
- 2.5. Педагогічне навантаження обсягом менше ставки встановлюється тільки за письмовою згодою вчителя (ст.32 КЗпПУ). Вчителям, які прийняті на вільну кількість годин чи на неповну ставку, але фактично були забезпечені повною ставкою, обсяг педагогічного навантаження менше ставки встановлюється також лише за їх письмовою згодою (ст.24 КЗпПУ). Без письмової згоди вчителя кількість навчальних годин не може бути зменшена з причини заміни їх гуртковою роботою чи додатковими видами педагогічної діяльності.

3. *Порядок розподілу*

- 3.1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік. Якщо навчальним планом передбачена різна кількість годин на кожне півріччя, їх розподіл здійснюється одночасно до початку навчального року.
- 3.2. Якщо у закладі нараховується вчителів більше ніж ставок, у разі неможливості забезпечити вчителя достатньою кількістю годин та відсутністю компромісу розпочинається процедура скорочення чисельності працівників.
- 3.3. Педагогічне навантаження розподіляється керівником за погодженням з профкомом. Педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводиться до відома педагогічних працівників у кінці навчального року до надання відпустки (ст. 32 КЗпПУ, п. «е» п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджені наказом МОН України № 455 від 20.12.93, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 2 травня 1994 року за № 121/330). Ознайомлення з педагогічним навантаженням на наступний навчальний рік здійснюється під розписку (наказ).
- 3.4. Остаточний розподіл педагогічного навантаження здійснюється станом на 1 вересня, що оформляється наказом і погоджується з профкомом. Погодження розподілу педагогічного навантаження профком розглядає на своєму засіданні, що оформляється відповідним протоколом.
- 3.5. На підставі наказу (наказів) про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список, який підписується керівником закладу та погоджується з профкомом.
- 3.6. До 5 вересня тарифікаційний список підписується директором навчального закладу, бухгалтером, головою районної Профспілки та затверджується начальником відділу освіти, культури та спорту Золочівської сільської ради (п.4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом МОН України № 102 від 15.04.93).
- 3.7. Перерозподіл педагогічного навантаження серед навчального року не допускається. Він може бути здійснений лише з об'єктивних причин; зміна навчального плану, що не було відомо на початок навчального року, звільнення вчителя, відмова вчителя від певної частини педагогічного навантаження тощо).
- 3.8. Учителям та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації до кінця навчального року виплачується:
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітна плата за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлене нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи (п. 76 Інструкції № 102).

3.9. Спори щодо педагогічного навантаження повинні вирішуватись до початку навчального року. Строк звернення до комісії по трудових спорах чи суду складає три місяці і може бути поновлений лише з поважних причин (ст.233, ст.234 КЗпПУ).

4. Особливості розподілу для окремих категорій

- 4.1. Працівники, які є членами виборних профспілкових організацій. Зміна істотних умов праці для них допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ч. 2 ст. 252 КЗпПУ, ч.2 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)
- 4.2. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати під час відпустки на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово.
- 4.3. Вчителі початкових класів. Учителям початкових класів, яким з незалежних від них причин не може бути забезпечене повне тижневе навантаження, заробітна плата виплачується в розмірі не нижче місячної ставки, якщо:
- у 2-4 класах уроки образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, фізкультури передані спеціалістам;
 - у 1 класах вчителі за станом здоров'я та з інших причин не можуть вести уроки фізкультури та музичного мистецтва;
 - у 1-4 класах, коли вчителі внаслідок своєї підготовки не можуть вести уроки іноземної та інших мов

У цих випадках звільнення вчителя від проведення занять та виплата заробітної плати в розмірі не нижче місячної ставки з обов'язковим довантаженням до встановленої норми годин оформляється наказом директора закладу із зазначенням причин та підстав звільнення від занять і робіт, якими довантажуються вчителі (п. 74 Інструкції № 102).

Години з окремих предметів від учителів початкових класів можуть передаватись лише спеціалістам даного навчального закладу, які не мають повного навантаження, і лише ті години, які виходять за межі ставки вчителя початкових класів.

4.4. Вчителі фізичної культури I, I-II ступенів. Якщо у закладі немає необхідної кількості навчальних годин з фізичної культури в 2-9 класах для встановлення повної ставки заробітної плати, вводиться посада вчителя фізичної культури з покладанням на нього обов'язків по організації позакласної роботи з фізичного виховання учнів. Зазначеним вчителям фізичної культури виплачується повна ставка заробітної плати. В тому випадку, коли ці вчителі проводять уроки і з інших навчальних предметів, їм додатково оплачується педагогічна робота за всі години

занять з цих предметів, незалежно від обсягу педагогічного навантаження з фізичної культури (п. 75 Інструкції № 102)

4.5. Керівник та його заступники. Керівнику та його заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при письмовій відмові фахівців від роботи на ставку. Заступникам керівника, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності за неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при письмовій відмові фахівців від роботи на ставку.

У разі наявності годин керівник та його заступники при відсутності вчителів з відповідних предметів можуть вести викладацьку роботу в обсязі не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік) з дозволу відділу освіти, культури та спорту Гірської сільської ради.

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

4.6. Інші працівники закладу освіти. Можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі, але не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік).

Директор ліцею

Голова первинної
профспілкової організації



Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата (до 12 відсотків)

1. Прання, сушіння і прасування спецодягу
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання
3. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну
4. Всі види робіт, виконувані у закладі загальної середньої освіти при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи
5. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
6. Робота за дисплеями ЕОМ
7. Роботи на деревообробних верстатах

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом керівника закладу освіти.



Директор ліцею

Голова первинної
профспілкової організації




Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

Угода з охорони праці

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків проводити наступні заходи з охорони праці:

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.
3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.
4. Забезпечити безплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
5. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.
6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.
7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
8. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників Закладу та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.
9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.
10. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
11. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.
12. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

13. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Регулярно виносити на розгляд засідань питання стану умов праці та охорони праці.
2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Систематично перевіряти виконання керівником Закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

Сторони домовилися:

1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобігальних ремонтів устаткування та вентиляції.
2. Для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.
3. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.
4. Забезпечувати безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм .
Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.
6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
7. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
8. Контролювати у структурних підрозділах Закладу проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів (вихованців).
9. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.
10. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
11. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.
12. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки Закладу до роботи в зимових умовах.
13. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

Директор ліцею

Голова первинної
профспілкової організації

Андрій ГУТОВСЬКИЙ

Олена КОЛОМІЄЦЬ

Прошито та пронумеровано
38 листків

Голова виборчого органу
Олеся О.В. Колосівська