

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Рівненського економіко-правового ліцею
на 2021-2025 роки

Затверджено на зборах трудового колективу
Протокол №15 від 15.03.2021 р.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Рівненського економіко-правового ліцею, в особі Коваля Петра Володимировича з однієї сторони, і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Матчук Оксани Василівни з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації ліцею.

1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівників навчально-виховного закладу, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівництво навчально-виховного закладу визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників - членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі ліцею властивими профспілці методами і засобами.

1.7. Договір укладений на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору, набуває чинності з 15.03.2021 р.

1.8. За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється

відповідний протокол.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

1.11. В межах компетенції вживають заходів для недопущення звуження прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- зменшення кількості годин в навчальних планах загальноосвітніх навчальних закладів;
- скорочення чисельності педагогічних працівників.

Розділ II. Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація ліцею зобов'язується:

2.1. Письмово повідомляти профкуму:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізації, перепрофілювання навчально-виховного закладу - не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкуму не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

2.2. Щорічно надає профкуму письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.3. При відсутності повних тарифних ставок у працюючих працівників, не приймати на роботу нових працівників і припинити укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.4. Укладати строкові договори у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

2.5. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації, працівникам надаються такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

2.6. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

2.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного навчального закладу, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.8. Звільнення педагогічних працівників в зв'язку із скороченням

обсягів роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

2.9. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

2.10. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язування шляхом взаємин переговорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

Розділ III. Робочий час

3.1. Сторони узгодили, що протягом дії цього колективного договору заклад працює режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями: субота, неділя.

3.2. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлються додаткові відпустки. Перелік посад і робіт з ненормованим робочим днем додається (додаток №1)

3.3. Адміністрація школи погоджує з профкомом розклад уроків, при складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

3.4. Сторони домовилися, що навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше, ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

3.5. Порядок роботи у навчально-виховному закладі, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №9). Графіки змінності погоджуються з профкомом.

3.6. При регулюванні робочого часу в школі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 год. на тиждень.

3.7. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

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

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

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

3.9. Сторони домовились, що:

- періоди, в продовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченого у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;
- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладанні трудового договору;
- залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників;
- режим виконання організаційної, методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

Розділ IV. Час відпочинку

4.1. Сторони зобов'язалися до 25 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

4.2. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

4.3. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток №1)

- за особливий характер праці згідно додатку №2.

- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-особу з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додатково оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Ця відпустка надається без урахування інших додаткових відпусток

4.4. Адміністрація зобов'язується письмово повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.5. На вимогу працівника, адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

4.6. За бажанням працівника, виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові, що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів за наявності коштів для виплати компенсації.

4.7. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.8. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

4.9. Надавати працівникам невикористані з поважних причин основні та додаткові відпустки в інші канікулярні періоди.

Розділ V. Умови та охорона праці

Сторони домовилися:

5.1. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах

відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

5.2. Адміністрація закладу зобов'язується додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Працівникам надається можливість особисто ознайомитися з нормативними документами про пільги і компенсації. Адміністрація ліцею щорічно буде передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці, передплачувати інформаційний збірник Міністерства освіти України.

5.3. Адміністрація зобов'язується систематично аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і щорічно розглядати дане питання на зборах трудового колективу за участю представників Профспілки з питань охорони праці.

5.4. Адміністрація зобов'язується здійснювати систематичний контроль за дотриманням правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту, а також з допризовної підготовки, трудового навчання.

5.5. Надавати практичну допомогу у проведенні атестації робочих місць, виконанню комплексних заходів щодо реалізації встановлених нормативів з охорони праці, забезпеченням працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток №6).

5.6. Сприяти громадському контролю за організацією харчування, охорони здоров'я, охорони праці в закладах освіти.

5.7. Забезпечувати виконання Комплексних заходів запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

5.8. Забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №11).

5.9. Вносити для обговорення на нарадах питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища що склалося.

5.10. Здійснювати аналіз нещасних випадків на виробництві за основними факторами та причинами, а також стан умов праці і доводити відповідні дані до працівників закладу.

5.11. Адміністрація зобов'язується вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

5.12. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникам внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. У разі невиконання адміністрацією ліцею законодавства про охорону праці, що стало причиною розірвання трудового

договору за власною ініціативою працівника, йому виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячного середнього заробітку. Вихідна допомога в такому ж розмірі виплачується також у випадку розірвання трудового договору внаслідок порушення адміністрацією умов даного колективного договору.

Профком зобов'язується:

5.13. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.14. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (винести подяки із занесенням до трудової книжки).

5.15. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.16. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

5.17. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці

Розділ VI. Оплата праці, гарантії і компенсації

Сторони домовилися:

6.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум (ст. 6 ЗУ «Про оплату праці», додаток №4).

6.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи займаної посади, в залежності від професій, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

6.3. За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам згідно ст.57 ЗУ «Про освіту» у відповідності до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (додаток №7)

6.4. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників ліцею у відповідності до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з профкомом (додаток №8).

6.5. Проводити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з додатком №3 до колективного договору.

У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, які

виплачуються за результатами атестації робочих місць, доплата за використання дезинфікуючих засобів, за роботу у нічний час, підвищена оплата за роботу у надурочний час, інші виплати, визначені в 2 абзаці статті 3¹ Закону України «Про оплату праці», то вони мають виплачуватися понад розмір мінімальної заробітної плати.

6.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади.

6.7. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

6.8. Надавати бібліотекарям матеріальну допомогу на оздоровлення в межах фонду оплати праці.

6.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Адміністрація зобов'язується:

6.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

6.11. Здійснювати оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, карантин, несприятливі метеорологічні умови тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-методичної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.12. Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) у розмірі середньомісячної заробітної плати при умові відпрацювання робочого часу та виконання педагогічними працівниками навчального плану.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

6.13. Забезпечити оплату праці працівників закладів освіти за заміну тимчасово відсутніх працівників.

6.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

6.15. Сторони домовилися, що заробітна плата в ліцеї виплачується два рази в місяць.

6.16. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.17. Адміністрація забезпечує атестацію педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності позачергову атестацію педпрацівників.

6.18. Встановити доплату сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час

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

Профком зобов'язується:

6.20. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладах освіти, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.21. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.22. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

6.23. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

6.24. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.25. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

6.26. Звертатися в прокуратуру з приводу порушення законності, для перевірки отримання адміністрацією законодавства про працю.

6.27. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

7.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліктва, попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працевздатності або встановлення статусу особи з інвалідністю.

7.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі посадового окладу на рік.

7.4. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Роботодавець не буде в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань радника-директора на громадських засадах на Прокопчука Сергія Юрійовича.

7.5. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів.

Згідно з вимогами ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- Одного місяця вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві;
- Трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві.

Профком зобов'язується:

7.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.д.

7.7. Проводити День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7.8. Сприяти залученню працівників закладу до участі в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

7.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

7.10. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах відпочинку.

Розділ VIII. Гарантій діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 8.2. За згодою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.
- 8.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 8.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 8.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 8.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 8.7. На підставі листа міської, обласної ради профспілки адміністрація видає наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткосрочного навчання.
- 8.8. Голові профкому надається вільний від роботи час (2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.
- 8.9. Безплатно надати профспілковому комітету засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, (при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 9.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
- 9.2. Сторони інформують про хід виконання колективного договору в січні місяці наступного року.
- 9.3. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору (не рідше одного разу на півроку), заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 9.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого

ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

За дорученням колективу договір підписали:

Директор ліцею

Коваль П.В.

« 15 » 03

2021р.



Голова профкому

Матчук О.В.

« 15 » 03

2021р.



Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В. *бечук*
«15» 03 2021р.



Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В.
«15» 03 2021р.



**Перелік робіт з ненормованим робочим днем
і тривалість додаткової відпустки і загальної щорічної**

Найменування професії, посади	К-сть працівників	Тривалість щорічної додаткової відпустки в кал. днях	Тривалість основної щорічної відпустки	Тривалість загальної відпустки
Директор	1	3	56	59
Заступник з навчально- виховної роботи	2	3	56	59
Заступник з виховної роботи	1	3	56	59
Завідувач господарством	1	7	24	31
Секретар-друкарка	1	7	24	31

Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В. *білієв*
«15» 03 2021р.



Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В.
«15» 03 2021р.



**Перелік професій і посад,
які дають право на додаткові відпустки
за особливий характер праці**

№	Професії і посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убидалень та санвузлів	4

Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В. *Матчук*
«15» 03 2021р.

Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці,
при роботі в яких працівник має право на одержання доплати.

№	Види робіт і професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
2.	Прибирання туалетів, санузлів	10%

Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В.
«15» 03 2021р.



Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В. *Леонід*
«15» 03 2021р.



Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В. *Павло*
«15» 03 2021р.



**Перелік професій і посад працівників, робота яких
пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно
видаються миючі засоби**

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування миючих засобів	Кількість (на зміну, на місяць)
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	20г на зміну
2.	Лаборант	Мило	400г на місяць
3.	Усім працівникам	Мило	5г на працюючого на зміну

Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В.

«05» 03

2021р.

Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В.

«15» 03

2021р.

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

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень	халат рукавиці	12 -	

Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В. *Матчук*
 «15» 03 2021р.



Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В.
 «15» 03 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рівненського економіко-правового ліцею Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898, від 31 січня 2001р. №78, від 19 серпня 2002р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників.
2. Це положення поширюється на педагогічних працівників РЕПЛ Рівненської міської ради.
3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора школи або в рішеннях педагогічних рад.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні і вихованні учнівської молоді, методичному забезпеченні школи, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора школи, рішеннях педагогічних рад).
5. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

Персональну відповідальність за отриманням цього положення несе директор школи, а контроль здійснює профспілковий комітет.

ІІ. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільш ення	Зменше ння	Примі тка
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10%	-	-
2.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10%	-	-
3.	Організація масових заходів	10%	-	-
4.	Наставництво	10%	-	-
5.	Результати роботи з обдарованими дітьми: 1) ІІ тур (міський) олімпіад; І тур (міський) МАН: I місце II місце III місце 2) ІІІ тур (обласний) олімпіад; ІІ тур (обласний) МАН: I місце II місце III місце 3) ІV тур (Всеукраїнський) олімпіад; ІІІ тур (Всеукраїнський) МАН: I місце II місце III місце	10% 8% 6%	- - -	- - -
6.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10%	-	-
7.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-	-
8.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10%	-	-
9.	Методичні розробки	10%	-	-
10.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10%	-	-
11.	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10%	-	-

12.	Проведення відкритих уроків, ефективної позакласної роботи	10%	-	-
13.	Створення та поповнення методичної бази музеїв та кабінетів	10%	-	-
14.	Виконання громадських доручень	20%	-	-
15.	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10%	-	-
16.	Невиконання правил внутрішнього розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо)	-	20%	-
17.	Зауваження	-	10%	-

Винагорода зменшується

За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо) -20%

Примітка:

- *% винагороди рахується від мінімального розміру винагороди;*
- *сума зменшення винагороди за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (посадового окладу)*

Позбавляються винагороди повністю працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, і мають дисциплінарні стягнення за п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п. п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

III. Порядок виплати винагороди

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці РЕПЛ Рівненської міської ради.
2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора РЕПЛ Рівненської міської ради. Адміністрації школи щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи РЕПЛ Рівненської міської ради, виконання ними посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор школи повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.

6. Нарахування і виплата винагороди проводиться централізованою бухгалтерією управління освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради. При нарахуванні винагороди не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В.
« 15 » 03 2021р.



Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В.
« 15 » 03 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Рівненського економіко-правового ліцею м. Рівного

I. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється у відповідності з Положенням про преміювання, які затверджуються директором в погодженні з профспілковим комітетом.

Премії виплачуються в межах коштів фонду оплати праці, а саме: кошти фонду матеріального заохочення та зекономлених коштів по заробітній платі. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням доплат, надбавок, перелічених у додатку Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міносвіти України від 15.04.1993 р, за № 102. Розміри премій і матеріальної допомоги працівникам визначаються керівником установи, піклувальною радою за погодження з профспілковим комітетом. Керівникам установи розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом.

Керівникам установи розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом і вищестоячим органом управління.

II. Показники преміювання членів трудового колективу.

1. Керівні працівники.

1.1. Виконання установовою показників по контингентах учнів.

1.2. Дотримання чинного законодавства, удосконалення управління установовою, заміщення договірної та трудової дисципліні.

3.1. Організація навчально-виховного процесу на рівні дотримання стандартів якості освіти.

1.4. Укомплектованість установи кадрами і їх стабільність. Організація роботи по систематичному підвищенню кваліфікації кадрів.

1.5. Здійснення заходів по зміцненню матеріально-технічної бази НЗ.

1.6. Організація виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2. Педагогічні працівники.

2.1. Систематична робота по відповідно державних стандартів якості навчання.

2.2. Робота по вивченю, узагальненню та запровадженню педагогічного досвіду, новаторства, творчості у навчально-виховній роботі. Участь у запровадженні новітніх технологій навчання.

2.3. Ефективна діяльність по організації позакласної і позашкільної роботи з учнями.

2.4. Участь у створенні та зміщенні матеріальної бази, навчальних кабінетів, лабораторій.

2.5 Здійснення заходів по зміщенню здоров'я дітей, поліпшення фізичного розвитку та запобігання захворюваності.

2.6 Дотримання Правил внутрішнього розпорядку НЗ, техніки безпеки, охорони праці.

3. Адміністративно-господарський і навчально-допоміжний персонал.

3.1. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків по забезпеченню нормального рівня роботи санітарно-гігієнічного режиму й утриманню приміщень, господарського інвентарю, обладнання, території, матеріально-технічному забезпеченню навчально-виховного процесу.

3.2. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку, норм техніки безпеки, охорони праці та протипожежного стану.

III. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА УМОВИ ВИПЛАТИ

1. Виплата премій проводиться за результатами роботи за навчальний рік при умові виконання показників.

2. Положення про преміювання без обмеження в розмірі виплати в межах і коштів фонду матеріального заохочення; та з коштів, фонду економії заробітної плати навчального закладу.

3. Зменшувати розміри премії до 20% за невиконаний один із показників преміювання.

4. При наявності дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється заохочення протягом строку дії даного стягнення (ч. 3 ст. 151 КЗпПУ).

5. Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах коштів на цю мету.

Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В. *безп*
«15» 03 2021р.

Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В.
«15» 03 2021р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Рівненського економіко-правового ліцею

I. Загальні положення

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

2. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу, керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документу про освіту чи професійну підготовку Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, СБУ, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток;

- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) копії яких завіряються керівництвом школи і залишаються в особовій справі працівника;

- прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку;

- на тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

3. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку

на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

- роз'яснити працівників його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівників робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільно з наказом Мінпраці, Міністру, Міністерством соціального захисту населення України;

5. Трудові книжки зберігаються як документи суверенної звітності в школі;

6. Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника навчального закладу;

7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту;

8. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством;

9. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти у відповідності з чинним законодавством;

10. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівників належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством (за наявністю таких);

11. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники закладу освіти зобов'язані:

1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої

санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

2. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

3. Працівники середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлених строках повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства (до 01 вересня, щорічно).

4. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів.

5. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

6. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного та соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколошнього середовища

7. Готовувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

9. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.

10. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

11. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

12. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за свою спеціальністю кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти.

IV. Основні обов'язки керівника.

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи.

4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію.

5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному

навчальному році.

6. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

7. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати безпечні та здорові умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових договорів.

8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

9. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілейв.

10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи.

11. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання

Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

П'ятиденний тиждень встановлюється директором школи спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

При відсутності педагога або іншого працівника школи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом чи працівником.

Надурочна робота та робота у вихідні та свяtkovі дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу з погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Під час канікул директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах класу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул; надає відгули за раніше відпрацьовані позаурочні години.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік. Поділ відпустки на частини допускається на проханням працівника за умови, щоб її основна частина була не менше 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку

встановленому чинним законодавством.

2. Уроки в навчальному закладі проводяться за розкладом, який затверджується директором і погоджується з профкомом.

3. На перший урок вчитель з'являється не пізніше ніж за 15 хвилин до його початку, після закінчення уроку вчитель зобов'язаний випровадити учнів з класу, проконтрлювати прибирання кабінету, замкнути і здати ключ техпрацівнику.

4. Вчитель приходить на кожний урок за розкладом за 7 хвилин до дзвінка, готує робоче місце, наочність.

5. Черговий вчитель зобов'язаний на всіх перервах слідкувати за порядком на поверхі, чистотою коридорів, якістю виконання своїх обов'язків учнями чергового класу. Черговий класний керівник починає чергувати протягом тижня з 8.00 до 16.00.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, запізнюватись на уроки, залишати учнів самих;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- вирішувати питання різного характеру під час свого уроку;
- забороняється відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього розпорядку школи.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження, відзначення державними преміями, грамотами іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

4. Працівникам, які сумлінно і успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в різних видах діяльності.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про працю України. За неетичне поводження вчителів на перерві, уроках також застосовується дисциплінарне стягнення (ст.29 КЗпПУ).

Дисциплінарне стягнення застосовується директором ліцею.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати

від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. За кожне порушення трудової дисципліни, накладається тільки одне стягнення.

Якщо, протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника, не буде нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Директор ліцею має право замість надання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

Працівники обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів ліцею без попередньої згоди профспілкового органу в ліцеї

Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В.
« 15 »



2021р.

Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В.
« 15 »



2021р.

**Графік
роботи працівників РЕПЛ м. Рівного**

№	Назва посади професії	Початок роботи	Кінець роботи	Обідня перерва	Всього години	Вихідні дні
1.	Завідувач господарством	8:30	17:00	13:30- 14:00	8 год	Субота Неділя
2.	Секретар- друкарка	8:00	17:00	13:00- 14:00	8 год	Субота Неділя
3.	Прибиральник службових приміщень (ставка)	9:30	18:00	13:30- 14:00	8 год	Субота Неділя
4.	Прибиральник службових приміщень (ставка)	8:30	17:00	13:30- 14:00	8 год	Субота Неділя
5.	Гардеробник	7:45	16:15	12:00- 12:30	8 год	Субота Неділя
5.	Сторож	40 - годинний робочий тиждень за графіком				за графіком

Графік роботи адміністрації ліцею – щодня (крім вихідних) - 8:00 - 16:30, обідня перерва – 13:30- 14:00.

Інші працівники працюють згідно розкладу(графіку) затвердженого директором школи та нового часового графіку.

Погоджено
Голова профкому

Матчук О.В. *Лінік*
«15» 03 2021р.



Затверджую
Директор ліцею

Коваль П.В.
«15» 03 2021р.



Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям на 2021 р.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт в грн. на рік		Заплановано факт. %	Виконано	Термін виконання	Відповідальні
		Асигнування	Практично виконано				
1.	Проведення санітарно-гігієнічних заходів з дератизації	800		100		шорічно	адміністрація
2.	Придбання медичних препаратів для укомплектування аптечки	500		100		шорічно	адміністрація
3.	Забезпечення працівників миючими засобами	1000		100		шорічно	адміністрація
4.	Забезпечення спецодягом згідно норм безкоштовної видачі спецодягу, спецз具ття та інших засобів індивідуального захисту	2000		100		шорічно	адміністрація
5.	Проведення періодичного медичний огляд працівників РЕПЛ			100		шорічно	адміністрація

Заступник директора
з навчально-виховної роботи ліцею

Максимчук О.М.

РІВНЕНЕСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ЛІЦЕЙ
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НАКАЗ

15.03.2021

№ 11-а/г

Про створення комісії
по укладанню колективного
договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом РЕПЛ

З метою укладання колективного договору між адміністрацією та профспілковим колективом Рівненського економіко-правового ліцею

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію по укладанню колективного договору:
 - 1.1. До складу комісії по веденню колективних переговорів уповноважити вести переговори:
 - від адміністрації – Максимчук О.М., Мазур А.В., заступників директора з навчально-виховної роботи;
 - від профспілкового комітету – Матчук О.В., голову профспілкового комітету, Мартинюка І.Х., завідуючого господарством.
2. Проект колективного договору винести на збори трудового колективу.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

З наказом ознайомлені:



П.В.Коваль

О.М.Максимчук

А.В.Мазур

О.В.Матчук

I.X.Мартинюк

ВИТЯГ

З протоколу №15 загальних зборів членів трудового колективу РЕПЛ м.Рівного.

від 15.03.2021р.

Працюючих: 36 чоловік
Присутні: 35 чоловік

Ухвалили: Схвалити колективний договір між адміністрацією та професійним комітетом РЕПЛ на 2021-2025р.р.

Голосували «ЗА»-35 чоловік

Голова зборів:

Секретар:

Матчук О.В.

Семенюк О.М.



Прошнуровано і пронумеровано
36 (тридцять шість) сторінок

Директор Рівненського економіко-
правового ліцею

Коваль П.В.





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

29.03.2021 № 09-1404
на № 01-912 26.03.2021

Рівненський економіко-правовий
ліцей
Рівненської міської ради

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 29.03.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського економіко-правового ліцею Рівненської міської ради на 2021-2025 роки, реєстраційний № 5173/70.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського економіко-правового ліцею Рівненської міської ради, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник