

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Рівненського навчально – виховного комплексу  
«Загальноосвітня школа I – III ступенів – ліцеї» №19  
Рівненської міської ради  
на 2021-2025 рр.

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу НВК  
школи – ліцею № 19 м. Рівного  
(протокол №10 від 27.12.2020р.)

Директор НВК школи - ліцею № 19  
І. С. Верхова  
27 грудня  
2020р.



Голова профкому НВК школи  
ліцею № 19  
Л. В. Веретяннікова  
27 грудня  
2020 р



м. Рівне 2020 р.

# **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі - Договір) на 2021-2025 роки укладено між адміністрацією Рівненського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів – ліцей» № 19 Рівненської міської ради і профспілковим комітетом (далі - Сторони) відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Договір є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих, навчальних та соціально – економічних відносин, що стосуються інтересів працівників та адміністрації школи.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи школи, реалізацію на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних гарантій працівників і забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація НВК школи – ліцею № 19 в особі директора школи Верхової І.С., яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників школи – ліцею № 19 в колективних переговорах в особі голови профкому Веретяннікової Л.В.

1.5. Адміністрація школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору, або з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів чи консультацій, та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. При цьому зміни не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством.

1.10. Пропозиціїожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 20 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.13. Після схвалення колективного договору загальними зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у термін не пізніше 5 днів підписують його. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в орган місцевого самоврядування.

1.14. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-11)

## **2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Колективний договір укладений на **2021- 2025 роки**, набуває чинності з 27.12.2020р. і діє до 27.12.2025р. та зберігає чинність до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони створюють умови для інформування працівників школи про стан виконання положень, норм і зобов'язань Договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

## **3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити розвиток і зміщення матеріально-технічної бази НВК школи - ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.3. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за 3 місяці до запровадження змін;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу – не пізніше як за 6 місяців.

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

3.1.4. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

- 3.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 3.1.7. Дотримуватись чинного законодавства, щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 3.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства, щодо своєчасного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій).
- 3.1.9. Розробляти і забезпечувати дотримання в школі правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.10. Забезпечувати:
- дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;
  - дотримання установлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників школи;
  - залучення працівників до роботи у надурочний час, допускаючи лише у випадках і порядку, передбачених ст.62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік;
  - при складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 10 років, для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- 3.1.11. У разі запровадження чергування у школі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 3.1.12. Вільний від навчальних занять день надавати для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов розкладу уроків.
- 3.1.13. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.14. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (надання іншого дня відпочинку).
- 3.1.15. Попередній розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік (додаток № 1) здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників до початку їх чергової відпустки. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 3.1.16. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.17. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 3.1.18. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, прямо передбачених законодавством.

- 3.1.18. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.1.19. Відповідно до заявок сприяти працевлаштуванню в школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навантаження згідно вакансії школи.
- 3.1.20. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 3.1.21. До початку роботи прийнятого працівника ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 3.1.22. Залучати до викладацької роботи:
- керівників, педагогічних працівників даної установи;
  - працівників 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.
- 3.1.23. Не допускати укладання строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності його випробування та переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.
- 3.1.24. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.
- 3.1.25. При звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.
- 3.1.26. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 3.1.27. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 3.2.28. Звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.
- 3.1.29. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.30. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

- 3.1.31. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 3.1.32. Повідомляти працівників про дату початку відпустки письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").
- 3.1.33. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період, у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 3.1.34. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).
- 3.1.35. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 3.1.36. Надавати відпустки під час навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування працівників та їх дітей (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).
- 3.1.37. Надавати додаткові відпустки працівникам із **ненормованим робочим днем** тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток №2). Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 3).
- 3.1.38. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства групи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП).
- 3.1.39. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки” ).
- 3.1.40. Надавати інші види відпусток без збереження заробітної плати (для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, чиї діти йдуть до 1 класу школи, ветеранам, донорам тощо) із врахуванням ст. 25, 26 ЗУ « Про відпустки».
- 3.1.41. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

- 3.1.42. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 3.1.43. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.
- 3.1.44. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли 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, відповідну кваліфікацію та високу результативність праці;
  - прийом нових працівників обслуговуючого персоналу проводити в разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.
- 3.1.45. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 3.1.46. Штатний розпис, режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.47. Работодавець зобов'язаний:
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні 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.
- Работодавцям забороняється 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, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.
- 3.1.48. 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.
- ## 3.2. Профком зобов'язується:
- 3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

3.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930).

3.2.5. Сприяти вирішенню трудових конфліктів в установленому законодавством порядку.

### **3.3. Сторони домовилися про наступне:**

3.3.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу, неділю; встановити режим роботи працівників згідно з додатком №6.

3.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, згідно чинного законодавства, лише за наявності особистої заяви працівника.

Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (додаток № 2) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

3.3.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст. 2-1 КЗпП України).

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується**

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. Надавати всім бажаючим 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 .

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.

4.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст.48 Закону України «Про зайнятість населення») розробити та реалізувати узгоджені з профкомом заходи з запобігання та з мінімізації негативних наслідків вивільнення працівників.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників;
- трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу у навчальному закладі, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.1.7. При зміні роботодавця школи-ліцею № 19, а також у разі реорганізації (слиння, приєднання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш ~~вищою~~ кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним** - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам**, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам** з тривалим безперервним стажем роботи у школі, в закладі освіти, в організації;
- 4) працівникам**, які навчаються у вищих і середніх спеціальних училищах закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам** бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам** винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам**, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцитво або професійне захворювання;
- 8) особам** з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам** з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

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

4.2.3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам, членам профспілки, за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.2.4. Не зпімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4.3. Сторони домовились, що:

- періоди, впродовж 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 залишаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## 5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

### 5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. У межах компетенції, забезпечити дотримання в школі законодавства про оплату праці.

5.1.2. У межах компетенції, забезпечити реалізацію положень Указу Президента України від 04 липня 2005 року № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні».

5.1.3. Забезпечувати у школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.5. Здійснювати заходи для безумовного забезпечення виплати заробітної плати, згідно законодавства, двічі на місяць: 19 числа і остаточний розрахунок 4 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

5.1.7. Сприяти забезпечення оплати праці працівників закладів освіти і науки за заміну всіх категорій тимчасово відсутніх працівників, відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

5.1.9. Не допускати встановлення мінімальних посадових окладів, ставок заробітної плати у розмірах, нижчих від законодавчо встановлених.

5.1.10. Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи,

5.1.11 Забезпечити оплату праці непедагогічним працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин(сільгоспроботи, епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) з розрахунком заробітної плати, встановленої штатним розписом

5.1.12. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). Встановити період підсумованого обліку робочого часу для сторожів – 1 рік.

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

5.1.14. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в школі.

5.1.15. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників школи в межах економії фонду оплати праці згідно Положення про преміювання;
- виплачувати винагороди за результатами роботи.

5.1.16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗПП України).

5.1.17. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам зтрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 159). Компенсації підлягають грошові доходи, які не мають одноразового характеру.

5.1.18. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.1.19. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.20. 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 розрахунком заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передували початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.21. Оплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

**5.1.22.** Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з ~~зстановленням~~ до тарифікації, відповідно до п. 76 інструкції про порядок ~~обчислення заробітної плати~~ працівників освіти виплачувати до кінця ~~навчального року~~:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату 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 на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

**5.1.23.** Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

**5.1.24.** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1, 2, 6 ст.40, у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) у розмірі згідно з чинним законодавством;
- у випадку коли працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП ст.6 Закону України "Про охорону праці").

**5.1.25.** Проводити підвищену оплату праці прибиральникам службових приміщень в розмірі 10% до посадового окладу за використання дезинфікуючих засобів.

**5.1.26.** Гарантувати оплату праці в школі згідно штатного розпису (додаток 8). За роботу в надурочний час проводить оплату у подвійному розмірі, за роботу у неробочі і святкові дні – надавати інший день відпочинку або компенсувати у подвійному розмірі.

**5.1.27.** Передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам школи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

**5.1.28.** Надавати премії, відповідно до Положення про преміювання працівників школи, Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додатки № 10,11)

## **5.2. Профком зобов'язується:**

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 5.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 5.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.45 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
- 5.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Управління Держпраці у Рівненській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівниківі ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків.
- 6.1.2. Забезпечити інформацією працівників школи про зміни в нормативно-правовій базі з питань охорони праці.
- 6.1.3. Забезпечити контроль:
  - за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання учасникам навчально-виховного процесу відповідно до закону України «Про охорону праці».
- 6.1.4. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.
- 6.1.5. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.
- 6.1.6. Забезпечити тих хто працює у шкідливих умовах милом, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту. У випадку досрокового їх зносу не з вини працівників здійснювати їх заміну за рахунок закладу (додатки № 4,5).
- 6.1.7. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.
- 6.1.8. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування від

~~нешасних~~ випадків на виробництві та професійних захворювань України з ~~захисною~~ потерпілого для проведення страхових виплат.

6.1.9. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується ~~одноразова~~ допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь ~~зтрати~~ працездатності йому не встановлювався.

6.1.10. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці ~~відповідно~~ до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

6.1.11. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці ~~відповідно~~ до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.12. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

~~a)~~ не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

~~b)~~ не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10. 12. 1993 №241).

6.1.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання 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").

6.1.14. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) періодичних медичних оглядів працівників в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.15. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.16. Забезпечити належне утримання санітарно- побутових приміщень.

6.1.17. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 7).

## 6.2. Профком зобов'язується:

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

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту а також контролювати їх застосування.

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

6.2.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

6.2.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної калітвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.6. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

6.2.7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Організувати вивчення з працівниками школи нормативних актів з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.3.2. 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 усунуті 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.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЙ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Вживати заходи для забезпечення дотримання чинного законодавства:

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

7.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у позачерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України "Про освіту").

7.1.4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та економічного будівництва (ст.55 Закону України "Про освіту").

- 7.1.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.1.6. «У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському, студентському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працевдатності або встановлення інвалідності (ст.. 57 ЗУ «Про освіту»)
- 7.1.7. Виплачувати премію в розмірі посадового окладу працівникам освіти, які звільняються з роботи з досягненням пенсійного віку за поданням адміністрації та профспілкового комітету навчального закладу за рахунок економії фонду оплати праці.
- 7.1.8. Надавати бібліотекарям матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці.
- 7.1.9. Голові профкому надавати вільний від роботи час (дві години на тиждень) із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в консультаціях та профспілковому навчанні.
- 7.1.10. Приймати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.
- 7.1.11. Сприяти участі працівників у місцевих, всеукраїнських конкурсах, оглядах, фестивалях художньої самодіяльності.
- 7.1.12. Виконувати ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування коштів підприємствами, установами або організаціями профспілковим організаціям на культурно- масову і фізкультурну роботу в розмірі 0.3 %

## 7.2. Профком зобов'язується:

- 7.2.1. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним договором.
- 7.2.2. Вести роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.
- 7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Забезпечити гласність і черговість при розподілі путівок. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
- 7.2.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, День Захисника України, День збройних сил України, 8 Березня, Нового року та інших свят за бажанням членів колективу.
- 7.2.5. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.
- 7.2.6. Пропагувати здоровий спосіб життя.

## **8. ПРАЦЯ ЖІНОК**

### **8.1. Сторони домовились:**

- 8.1.1. Враховуючи, що в школі переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільніх засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.
- 8.1.2. Не допускати заличення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.
- 8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.
- 8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі за її бажанням.
- 8.1.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.
- 8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.
- 8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.
- 8.1.8. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.

## **9. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 9.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності обладнане приміщення засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт а також приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 КЗпП України).
- 9.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх ~~перерахуванням~~ на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або ~~позаштатних~~ працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.1.6. 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.

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (ідалня, мед. кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.8. На підставі листа обласної ради профспілки, видавати наказ про звернення представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткосрочного навчання.

9.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

9.1.10. При виявлені профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

9.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

## 9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоячих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

9.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

9.2.5. 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).

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **10.1. Сторони домовилися:**

- 10.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 10.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.2.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не ріше одного разу на піврік (травень, грудень) заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 10.2.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до 05.03.2021 року.

За дорученням колективу договір підписали:

Голова профкому школи – ліцею №19  
Рівненського міськвиконкуму



Л.В.Веретяннікова

«27» 12.2020 р.

М.п.

Директор НВК школи – ліцею №19  
Рівненського міськвиконкуму



I.C. Верхова

«27» 12.2020 р.

М.п.

Додаток № 1  
до колективного договору

«Погоджено»

Голова профкому НВК школи-ліцею

№19

Л.В.Веретяннікова

27 «грудня

2020 р.

М.п.

№19

«Затверджую»

Директор НВК школи-ліцею №19

I.C.Верхова

2020 р.

Борис

«»

М.п.



### Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно - технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти,

2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проект плану подається на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (ст. 9 КЗпП),

проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

10. До цього Порядку відділом (управлінням) освіта можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Додаток № 2  
до колективного договору

«Погоджено»

Голова профкому НВК школи-ліцею №19  
Л.В.Веретяннікова

27 «рудніє» 2020 р.

М.п.

№19

«Затверджую»

Директор НВК школи – ліцею №19  
І.С.Верхова

2020 р.

М.п.



### ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,  
які мають право на щорічну додаткову відпустку

| № п/п | Назва посади   | Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях | Загальна тривалість щорічної відпустки |
|-------|--|---|--|
| 1.    | Керівник закладу і його заступники з навчально-виховної роботи | 3   | 59                                     |
| 2.    | Соціальний педагог   | 3   | 59                                     |
| 3.    | Практичний психолог  | 3   | 59                                     |
| 4.    | Бібліотекар  | 7   | 31                                     |
| 5.    | Секретар друкарка  | 7   | 31                                     |
| 6.    | Заступник директора з господарської частини                    | 7   | 31                                     |
| 7.    | Сестра медична   | 7   | 31                                     |

**Додаток № 3  
до колективного договору**

«Погоджено»

Голова профкому НВК школи-ліцею №19

*Л.Веретяннікова*  
27 «грудня» 2020 р.

М.п.



«Затверджую»

Директор НВК школи-ліцею №19

I.C.Верхова

2020 р.

М.п.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, які мають право**  
**на щорічну додаткову відпустку за роботу з шкідливими і важкими**  
**умовами праці та за особливий характер праці згідно постанови Кабінету**  
**Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290**

| <b>№<br/>з/п</b> | <b>Назва професії та<br/>посади</b>   | <b>Максимальна тривалість<br/>щорічної додаткової<br/>відпустки в календарних<br/>днях</b> | <b>Загальна тривалість<br/>основної щорічної<br/>відпустки</b> |
|------------------|---|--|--|
| 1                | Прибиральник<br>службових<br>приміщень, зайнятий<br>прибиранням<br>загальних убiralень<br>та санузлів | 4  | 28   |

**Додаток № 4  
до колективного договору**

«Погоджено»

Голова профкому НВК школи – ліцею **Директор НВК школи – ліцею №19**

№19

*Л.В.Веретяннікова*  
2020 р.



«Затверджую»

Директор НВК школи – ліцею №19

*I.C.Верхова*

2020 р.



Додаток № 4  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і**  
**яким безкоштовно видається мило**

| <b>№</b> | <b>Найменування професій і посад</b> | <b>Кількість мила в г.</b> | <b>Примітка</b> |
|----------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| 1.       | Лаборант хімічного кабінету          | 400                        | на 1 міс.       |
| 2.       | Прибиральник службових приміщень     | 400                        | на 1 міс.       |

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і  
яким безкоштовно видається мило

Лаборант хімічного кабінету 400 на 1 міс.  
Прибиральник службових приміщень 400 на 1 міс.

**Додаток № 5  
до колективного договору**

«Погоджено»

Голова профкому НВК школи – ліцею Директор НВК школи – ліцею №19

№19

Л.В. Веретяннікова  
2020 р.

М.п.

1419

«Затверджую»

I.C. Верхова

2020 р.

М.п.



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

| №  | Найменування професій і посад                       | Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристрій | Строк експлуатації користування (місяців) |
|----|---|---|---|
| 1. | Гардеробник   | Халат б/п   | 24 міс.                                   |
| 2. | Двірник   | Фартух б/п, рукавиці                                      | 24 міс.-12 міс. при потребі               |
| 3. | Прибиральник службових приміщень                    | Халат б/п, рукавиці, гумові, миючі засоби                 | 24 міс.- 12 міс при потребі               |
| 4. | Робітник занятий комплексним обслуговуванням споруд | Комбінезон х/п  | 24 міс.                                   |
| 5. | Лаборант  | Халат б/п   | 24 міс.                                   |

**Додаток № 6**  
до колективного договору



«Погоджено»  
Голова профкому НВК школи – ліцею Директор НВК школи – ліцею №19  
Л.В.Веретяннікова I.C.Верхова  
2020 р. 2020 p.  
Л.В.Веретяннікова 2020 р. M.p.

## РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.
2. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку НВК школи – ліцеї № 19.

Встановити робочий час:

- Секретарю-друкарці школи 7.45 -16.15, 12.30 – 13.00 – обідня перерва;
- лаборантам школи 8.00-12.00, 12.00-12.30 – обідня перерва;
- бібліотекарю 8.30-17.00, 12.30-13.00 – обідня перерва.

Вчителі, вихователі, керівники гуртків працюють за розкладом уроків, а технічний персонал за графіком, затвердженими директором школи та погодженим профкомом.



*Практичний психолог*

**КОНЦАРТЮК О.М.**

ПН 9.00-17.30

ВТ 9.00-17.30

СР 9.00-17.30 (І і ІІ тиждень місяця з 10.30 -19.00)

ЧТ 9.00-17.30

ПТ 9.00-17.30 (методичний день)

(Обідня перерва 13.00 – 13.30 год.)

*Соціальний педагог*

**ПРАКЛА.**

ПН 9.00-17.30

ВТ 9.00-17.30

СР 9.00-17.30 (ІІ і ІІІ тиждень місяця з 10.30-19.00)

ЧТ 9.00-17.30

ПТ 9.00-17.30 (методичний день)

(Обідня перерва 13.00 – 13.30 год.)

*Педагог-організатор*

**РОГАЛЬ С.Р.**

ПН 7.30–16.00

ВТ 7.30–16.00

СР 7.30–16.00

ЧТ 7.30–16.00

ПТ 7.30–16.00

(Обідня перерва 12.30 - 13.00 год)

*Бібліотекарі школи*

**ФАЙЗЕНБЕРГ О.В.**

ПН 8.30 – 17.00

ВТ 8.30 – 17.00

СР 8.30 – 17.00

ЧТ 8.30 – 17.00

ПТ 8.30 – 17.00

(Обідня перерва 12.30 - 13.00 год)

**МЕЛЬНИК І.Я.**

ПН 7.30-16.00

ВТ 7.30-16.00

СР 7.30-16.00

ЧТ 7.30-16.00

ПТ 7.30-16.00

ПН, СР, ПТ – з 16.30 до 17.00 год. – отримання періодики в п/в № 24

*Медична сестра*

**ПАЛАМАРЧУК Л.П.**

ПН 8.30–16.32

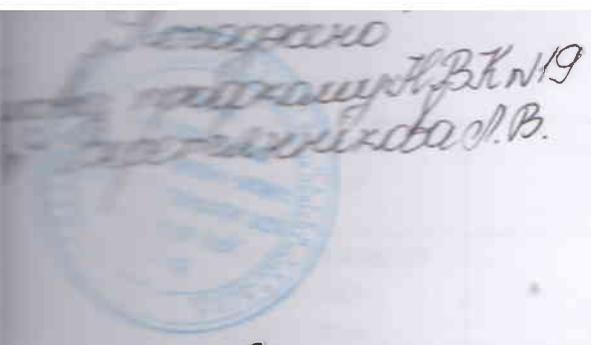
ВТ 8.30–16.32

СР 8.30–16.32

ЧТ 8.30–16.32

ПТ 8.30–16.32

(Обідня перерва 12.50 - 13.10 год)



**ГРАФІК РОБОТИ**  
**обслуговуючого персоналу НВК № 19 Рівненської міської ради**  
**на 2020 – 2021 н.р.**

| №                                   | Посада працівника  | Години відпрацювання  |             |               |   | Обід          |
|-------------------------------------|--|---|-------------|---------------|---|---------------|
|                                     |  | 1 ставка  | 0,75 ставки | 0,5 ставки    | 0,25 ставки   |               |
| <b>I. Працівники культури</b>       |  |   |             |               |   |               |
| 1.                                  | Візитувач бібліотекою  | 08.30 – 17.00   |             |               |   | 12.30 – 13.00 |
| 2.                                  | Бібліотекар за сумісництвом                                  |   |             | 16.15 – 20.45 |   |               |
| <b>II. Спеціалісти:</b>             |  |   |             |               |   |               |
| 1.                                  | Секретар-друкарка  | 07.45 – 16.15   |             |               |   | 12.30 – 13.00 |
| 2.                                  | Діловод  |   |             | 13.00 – 17.00 |   |               |
| 3.                                  | Лаборант   |   |             | 08.00 – 12.00 |   | 12.00 – 12.30 |
| 4.                                  | Оператор ЕОМ   |   |             | 14.00 – 18.00 |   |               |
| <b>III. Обслуговуючий персонал:</b> |  |   |             |               |   |               |
| 1.                                  | Робітник, знятий комплексним обслуговуванням                 | 08.30 – 17.00   |             |               | 17.00 – 19.00   | 13.00 – 13.30 |
| 2.                                  | Робітник, знятий комплексним обслуговуванням за сумісництвом | 08.30 – 17.00   |             |               | 17.00 – 19.00<br>за викликом у вихідні дні при аварійних випадках |               |
| 3.                                  | Сторож   | За окремим графіком (щомісячним) (у вихідні та свяtkові дні з 20.00 – до 20.00)<br>наступної доби |             |               |   |               |
| 4.                                  | Двірник  | 07.00 – 16.00   |             |               |   | 12.00 – 13.00 |
| 5.                                  | Гардеробник  | 08.00 – 16.30   |             |               |   | 13.00 – 13.30 |
| 6.                                  | Прибиральниця службових приміщень I зміни                    | 07.45 – 16.15<br>I зміна  |             |               |   | 12.00 – 12.30 |
| 6а                                  | Прибиральниця  | 11.00 – 19.00   |             |               |   |               |

|  |          |  |               |               |               |
|--|----------|--|---------------|---------------|---------------|
| службових<br>приміщень<br>III зони                           | ІІ зміна |  |               |               |               |
| ■ Прибиральниця<br>службових<br>приміщень<br>За сумісництвом |          |  | 12.30 – 16.30 | 16.30 – 18.30 | 12.00 – 12.30 |

**Додаток № 7  
до колективного договору**

«Погоджено»

Голова профкому НВК школи – ліцею Директор НВК школи – ліцею №19

№19

Л.В. Веретяннікова

«27» грудня 2020 р.

М.п.

«Затверджую»

І.С. Верхова

2020 р.

М.п.



### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечення випадків виробничого травматизму, професійних захворювань в НВК школі – ліцеї № 19 Рівненської міської ради на 2021-2025 н.р.

І.С. Верхова

| №<br>з/п           | Заходи  | Вартість робіт, грн.. |                    | Ефективність робіт, % |                   | Термін виконання | Відповідальний  |
|--------------------|---|-----------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|------------------|---|
|                    |   | заплановано           | фактично витрачено | планується            | досягн. результат |                  |   |
| 1.                 | Поповнення медичних аптечок медикаментами                                       | 320<br>( 5 років)     | 320                | + +                   | +                 | протягом року    | Аношко В.І.,<br>заступник директора з господарської частини |
| 2.                 | Придбання спецодягу та захисних засобів колективного та індивідуального захисту | 750.00<br>( 5 років)  | 750                | 0                     | +                 | протягом року    | Аношко В.І.,<br>заступник директора з господарської частини |
| 4.                 | Поповнення первинних засобів пожежогасіння                                      | наявні                | наявні             |                       | +                 | III квартал      | Аношко В.І.<br>заступник директора з господарської частини  |
| 7.                 | Придбання миючих засобів  | 1800.00               | 1800.00            | 0                     | +                 | протягом року    | Аношко В.І.,<br>заступник директора з господарської частини |
| 8.                 | Організувати навчання та перевірку знань відповідей з питань охорони праці      | 1100.00               | 1100.00            | 0                     | +                 | III-ІУ квартал   | Аношко В.І.,<br>заступник директора з господарської частини |
| <b>Разом, грн.</b> |   | <b>4870.00</b>        |                    |                       |                   |                  |   |

**Розробив відповідальний за охорону праці,  
заступник директора з господарської частини**

Аношко В.І.

**Додаток № 8**  
до колективного договору

**«Погоджено»**

Голова профкому НВК школи – ліцею №19

№19

Л.В.Веретяннікова  
«27» грудня 2020 р.

М.п.

**«Затверджую»**

Директор НВК школи – ліцею №19

I.C.Верхова

2020 р.



**Посадові оклади вчителів**

станом на 01.01.2021 р.

«Погоджено»  
Голова профкому НВК школи – ліцею Директор НВК

| Тарифний розряд | Кваліфікаційна категорія                | Посадовий оклад, грн |
|-----------------|---|----------------------|
| 9               | Спеціаліст                              | 5786,00              |
| 10              | Спеціаліст II категорії                 | 6226,00              |
| 11              | Спеціаліст I категорії                  | 6667,00              |
| 12              | Спеціаліст вищої категорії              | 7107,00              |
| 13              | Спеціаліст вищої категорії, ст..вчитель | 7753,00              |
| 14              | Спеціаліст вищої категорії, вч.методист | 8076,00              |

Кваліфікаційна категорія

Посадовий оклад, грн

|   |         |
|---|---------|
| Спеціаліст                              | 5786,00 |
| Спеціаліст II категорії                 | 6226,00 |
| Спеціаліст I категорії                  | 6667,00 |
| Спеціаліст вищої категорії              | 7107,00 |
| Спеціаліст вищої категорії, ст..вчитель | 7753,00 |
| Спеціаліст вищої категорії, вч.методист | 8076,00 |



«Погоджено»

Голова профкому НВК школи – ліцею Директор НВК школи – ліцею № 19

№19

Л.В.Веретяннікова

« 27 » грудня

2020 р.

«Затверджую»

Директор НВК школи – ліцею № 19

І.С.Верхова

2020 р.

М.п.

М.п.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ( в межах фонду оплати праці)  
Рівненського навчально – виховного комплексу « Загальноосвітня  
школа I –III ступенів \_ ліцей» № 19 Рівненської міської ради

### I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 року за №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу 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» та відповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 р. № 102.

2. Це положення поширюється на всіх працівників НВК школи – ліцею № 19 м. Рівного.

3. Положення не поширюється на працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни техніки безпеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора школи, в рішеннях педагогічних рад, або в книзі контролю чергового адміністратора.

4. Преміювання працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.

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

## **ІІ. Умови і показники роботи для отримання премії**

Для педагогічних працівників

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.

2. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні учнівської молоді, застосування інноваційних технологій при проведенні уроків, фахультативів, гуртків, занять.

3. За активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних і державних олімпіад, творчих і наукових конкурсів.

4. За впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.

5. Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи.

6. За створення авторських програм, навчально-наочних посібників та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.

7. За організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості, щодо покращення навчання і виховання учнів.

8. За налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

9. За проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів.

10. За оформлення навчального кабінету, підтримання його в зразковому і естетичному стані. Активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи школи та освітніх установ і закладів.

11. За якісне і вчасне виконання громадської роботи.

12. За участь у художній самодіяльності та спартакіадах.

Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу.

2. Сумлінне виконання посадових обов'язків.

3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм.

4. Сприяння адміністрації школи, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу.

5. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу.

6. За підготовку приміщення школи до нового навчального року.

Позбавляються премії 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 (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, аморального проступку працівником).

## **ІІІ. Порядок виплати премії**

**1. Виплата премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці НВК школи – ліцею № 19.**

**2. Розмір премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір премії встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.**

**3. Премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора НВК школи – ліцею № 19 за погодженням із профспілковим комітетом при наявності економії фонду економії заробітної плати. Директору школи премія надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи школи, виконання ним посадових обов'язків.**

**4. При підготовці наказу про надання премії педагогічним працівникам, директор школи повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та інформувати педагогічний колектив про надання такої премії.**

**5. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії 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.**

**Додаток № 11  
до колективного договору**

«Погоджено»

Голова профкому НВК школи – ліцею № 19  
№ 19

Л.В.Веретяннікова  
«27 » грудня 2020 р.

М.п.

«Затверджую»

Директор НВК школи – ліцею № 19  
І.С.Верхова

2020 р.

М.п.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам НВК школи – ліцею № 19 Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

### I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі 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 НВК школи ліцею № 19 м. Рівного.

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.

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

## **ІІ. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди**

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.
2. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні учнівської молоді, застосування інноваційних технологій при проведенні уроків, фахових конференцій, семінарів, гуртків, заняття.
3. За активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних і державних олімпіад, творчих і наукових конкурсів.
4. За впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.
5. Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні цькоти.
6. За створення авторських програм, навчально-наочних посібників та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.
7. За організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості, щодо покращення навчання і виховання учнів.
8. За налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.
9. За проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів.
10. За оформлення навчального кабінету, підтримання його в зразковому і естетичному стані. Активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи школи та освітніх установ і закладів.
11. За якісне і вчасне виконання громадської роботи.
12. За участь у художній самодіяльності та спартакіадах.

Позбавляються премії 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 (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, аморального проступку педагогічним працівником).

## **ІІІ. Порядок виплати винагороди**

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці гімназії «Престиж».
2. Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудній місяці поточного або в січні наступного року.
3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати). 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 НВК школи – ліцею № 19.

Директору школи щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи гімназії, виконання ними посадових обов'язків.

5. При підготовці на~~казу~~ 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 бухгалтерією. 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.

7. При підготовці на~~казу~~ 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.

8. При підготовці на~~казу~~ 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.

9. При підготовці на~~казу~~ 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.

Рівненський навчально – виховний комплекс

« Загальноосвітня школа I –III ступенів – ліцею » № 19

Рівненської міської ради

Витяг з протоколу № 2

з загальних зборів трудового колективу НВК школи – ліцею № 19 м. Рівного  
від 27. 12. 2020 р.

Всього членів трудового колективу : 104

Присутні : 80

Відсутні з поважних причин : 24

Порядок денний

1. Про обговорення і схвалення Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом НВК школи – ліцею № 19 на 2021 -2025 роки.

Слухали : Веретяннікову Л.В., голову профспілкового комітету НВК школи – ліцею № 19, яка ознайомила присутніх із Колективним договором та запропонувала схвалити Колективний договір на 2021 -2025 роки.

Постановили :

1. Схвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом НВК школи – ліцею № 19 на 2021 – 2025 роки.
2. Дирекції школи здійснювати заходи для забезпечення виконання зобов`язань за цим Колективним договором.

Результати голосування : «за» – 74ч. «проти» -- 0ч . «утримались» - 6 ч.

Голова зборів :

I.C.Верхова

Секретар :

O.M. Пілат

Ім'я та прізвище оскарженої — Савченко Ольга Іванівна

Відповідь — відповідь на питання № 1

Під час розслідування

Суд уточнив, що з початку 2000 року по даний час

документи від

Міністерства

запитується

запитом

від 01.06.2000 року № 21-ти

— про залучення до розслідування відповідно до статті 250 СКУ від 21 лютого 1997 року № 195-ІІІ

Прошу перевірити  
запит

Даркевич

Директор НВЗ № 19  
Віце-Верховна С. С.

Година продовжує  
Верховного суду





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

19.04.2021 № 09-2047  
на № 62 08.04.2021

Рівненський навчально-виховний  
комплекс «Загальноосвітня  
школа I-III ступенів-ліцей» № 19  
Рівненської міської ради

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 19.04.2021 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школи I-III ступенів-ліцей» № 19 Рівненської міської ради на 2021 – 2025 роки, реєстраційний № 5183/80.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. у п.1.1 розділу «Загальні положення» зазначити назву галузевої угоди згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2. врахувати, що згідно ст. 21 КзпП «сфера застосування контракту визначається законами України», в контракті його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі досрокового, можуть встановлюватися угодою сторін (п.3.1.18, п.3.1.24 розділу 3 «Виробничі та трудові відносини»);

3. у п. 3.1.38 розділу 3 «Виробничі та трудові відносини», п.4.2.2 розділу 4 «Забезпечення зайнятості», п.6.1.13 розділу 6 «Умови та охорона праці» слово «інвалід» замінити словами «особа з інвалідністю» згідно ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;

4. у п. 3.1.47 розділу 3 «Виробничі та трудові відносини» визначити уповноваженого з гендерних питань згідно ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

5. п.3.3.3 розділу 3 «Виробничі та трудові відносини» викласти в наступній редакції: «Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки

іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання» згідно ст.2<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України;

6. назву додатку 7 викласти в наступній редакції «Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям», крім того, заходи розробляються на 1 рік згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»;

7. визначити дату чинності колективного договору, оскільки п.2.1 розділу 2 «Термін дії колективного договору» суперечить п.1.1 колективного договору та протоколу загальних зборів трудового колективу від 27.12.2020 № 2, згідно якого колективний договір набирає чинність з 2021 року;

8. привести у відповідність до чинного законодавства:

- п.7.1.7 розділу 7 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» до п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», згідно якого надано право керівникам навчальних закладів затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці;

- посадові оклади у додатку 8 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

- додаток 11 «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам НВК школи-ліцею № 19 Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» до постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, згідно якої розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Звертаємо Вашу увагу, що:

- у п.5.1.10 розділу 5 «Нормування і оплата праці» не закінчене речення;

- у п.6.1.8 розділу 6 «Умови та охорона праці» змінити назву Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України на Фонд соціального страхування України згідно із Законом України від 28.12.2014 № 77-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»;

- законодавством не передбачено за рахунок бюджетних коштів право на отримання потерпілим одноразової допомоги внаслідок нещасного випадку на виробництві якщо ступінь втрати його працевздатності не встановлювався (п.6.1.9 розділу 6 «Умови та охорона праці»);

- наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» втратив чинність 13.03.2018 (п.6.1.1 розділу 6 «Умови та охорона праці»);

- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 «Про затвердження Переліку важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними

умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок» втратив чинність 13.10.2017 крім глави 3 розділу I Переліку важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, яка втрачає чинність з дати, коли Україною буде завершено процедуру денонсації Конвенції про використання праці жінок на підземних роботах у шахтах будь-якого роду (п.6.1.12 розділу 6 «Умови та охорона праці»);

- відсутня дата підписання додатків до колективного договору.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-ліцей» № 19 Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні 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