Колективний договір

між адміністрацією

та первинною профспілковою організацією

Рівненського ліцею № 26

Рівненської міської ради

на 2023-2028 роки

(діє до затвердження нового)

Схвалено

на загальних зборах трудового колективу
Рівненського ліцею № 26
від 01.12.2022 р.

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

адміністрація Рівненського ліцею № 26 Рівненської міської ради в особі керівника закладу **Дзюбаком В.Ф.** з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **Рабченюк О.Д.** з другої сторони.

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

1.3.Положення цього колективного договору поширюються 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.

Розділ 1. Загальні положення

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

1.7.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.

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

Розділ 2. Термін дії Колективного договору

2.1. Договір укладений на 2023-2028 роки, набуває чинності з 01.01.2023року і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

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

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Оприлюднюють відповідну інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки №1-6).

2.5. Адміністрація навчального закладу у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

Розділ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. У міру надходження бюджетних коштів забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації навчально - виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

3.1.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

3.1.3. Забезпечити шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками.

3.1.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вчителів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

3.1.5. Відкривати класи, гуртки і групи продовженого дня у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вчителів і вихователів.

3.1.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання

організаційно-педагогічних проблем, над якими працює ліцей, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

3.1.7.Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

3.2. Сторони договору домовились:

3.2.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну освіту».

3.2.2 .Забезпечити зв'язок у роботі ліцею, повне охоплення шкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні закладу.

3.2.3.У межах компетенції вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

зменшення кількості годин в навчальних планах загальноосвітнього навчального закладу;

скорочення чисельності педагогічних працівників.

3.2.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи ліцею, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ліцею.

3.2.5. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - сприяти розв'язанню їх шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.6. Залучати опікунську раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази ліцею.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ліцею, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

3.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності ліцею, доводити їх до сторони адміністрації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ліцею у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною адміністрації шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

3.3.4. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

Розділ 4. Зайнятість

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1.1 Письмово повідомляти профкому:

-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 профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

4.1.2. Щоквартально надавати профкому 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.

4.1.3. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

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

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

4.1.6. Вивільнення 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.

4.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

4.1.8. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом двох років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в ліцей працівників аналогічної професії, кваліфікації.

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

1)одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2)трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на

підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

4.2.1Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України « Про військовий обов'язок і військову службу», « про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом. У тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, установі, організації, фермерському господарстві. Сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форм власності і у фізичних осіб – підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України « Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.2.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП .

4.2.4. Контролювати своєчасність затвердження Управлінням освіти Рівненського міськвиконкому робочого навчального плану ліцею, на підставі якого визначається кількість робочих місць вчителів.

4.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особисто заяви про зняття з обліку).

Розділ 5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Погоджувати з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи для ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників, з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.1.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).
5.1.3. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлювати за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.
5.1.4. Встановлювати порядок роботи у навчально-виховному закладі, тривалість уроків, перерв, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджувати з профкомом.
5.1.5. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівника повідомляти не пізніше ніж за два місяці.

5.1.6. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.8. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків / за винятком випадків, передбачених чинним законодавством /.

5.1.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі годинної тарифної ставки.
5.1.10. До 05 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.
5.1.11. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
5.1.12. На вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.
5.1.13. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше14 календарних днів.
Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період / п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 /. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.. 11 Закону України « Про відпустки ».
5.1.14. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.2 Сторони домовилися:

5.2.1. 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 визначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку .

5.2.2. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.2.3. При регулюванні робочого часу у ліцеї сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2.4. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

5.2.5 Графіки роботи працівників ліцею є змінними. Вони встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.6. Підсумований облік робочого часу для сторожів – з обліковим періодом 1місяць.

5.2.7. Режим роботи вчителів встановлюється згідно з розкладом уроків.

5.2.8. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках 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.

5.2.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

5.2.10. 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.

5.2.11 Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

5.2.12. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право

на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

5.2.14. Адміністрація ліцею за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.2.15. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток №1);
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину; одинокій матері (ст..19 ЗУ «Про відпустки»),матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), особі, яка взяла дитину під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток.

5.2.16. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника - не менше 24 календарних днів.

5.2.17. Працівникам надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати в порядку установленому законодавством (розділ VI ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

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

-чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків(вітчима, мачухи), дитини(пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

Надання відпусток батькам, діти яких ідуть у 1клас – на загальних підставах згідно ст.26 ЗУ «Про відпустки».

5.2.18. 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.

5.2.19. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості готівки працівником.

5.2.20. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

5.2.21. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством / ст.. 12 Закону України « Про відпустки ».

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.3.4. Активно і в повній мірі реалізувати права надані профспілковому комітету відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 14.12.2010р. за № 1255/18550 зі змінами, відповідно наказу МОН молоді та спорту №1473 від 20.12.2011р.

Розділ 6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.У межах компетенції забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці відповідно до штатного розпису (додаток 2).

6.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту",

- поширення виплати від 5 до 30 відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

6.1.3. Вживати заходів для встановлення :

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати,

- підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, вчені, педагогічні звання та наукові ступені, замість здійснення доплат за ці звання та наукові ступені.

6.1.4. 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.

6.1.5. Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, карантин, метеорологічні умови, військовий стан тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагогічні працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.6. Вжити заходів для оплати простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу).

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

6.1.8. Заробітну плату в закладі виплачувати два рази в місяць: 4 числа місяця - зарплата, 19 числа - аванс. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.9. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

6.1.10. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.11. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

6.1.12. Не пізніше двохтижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.13. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

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

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

6.1.16. Забезпечувати оплату праці працівників навчального закладу за заміну будь-яких категорій працівників.

6.1.17. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого управлінням освіти робочого навчального плану школи розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

6.1.18. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ

від 24.02.2005р. №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом ліцею щорічно до 20 серпня.

6.1.19. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2. Сторони домовилися:

6.2.1. Згідно ст.6 ЗУ «Про оплату праці» - мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на перше січня календарного року.

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

6.2.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток № 3,4).

6.2.4. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком "Відмінник освіти України", а також переможців конкурсів «Учитель-року», «Класний керівник».

6.2.5. При роботі у важких і шкідливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі 10 % тарифної ставки (посадового окладу) на підставі атестації робочих місць.

6.2.6. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

6.2.7. 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 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщуваної посади. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

6.2.8 При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

6.2.9. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною і працювали на повну ставку, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати у першу чергу іншим педагогічним працівникам за

фахом, які не мають повного тижневого навантаження чи ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.10. Вживати заходів для забезпечення учителів навчальними годинами в обсязі не менше ставки заробітної плати.

6.2.11. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- встановлювати доплати за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

6.3.2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

6.3.3. 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 стосуються оплати праці.

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

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

6.3.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.1.2. До початку навчального року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.1.3. Провести навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.4. 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.

7.1.5. Щорічно поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

7.1.6. Надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток №1).

7.1.7. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

7.1.8 Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

7.1.9. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

7.1.10. Передбачати в штатних розписах навчальних закладів освіти, з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України "Про охорону праці", та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010

7.1.11. 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.

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

7.1.14. Сприяти проведенню планових медичних профілактичних оглядів працівників школи за рахунок бюджету, не допускаючи їх оплати працівниками за власні кошти.

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективними договорами, угодами в закладах освіти і науки, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установ і закладів освіти та науки,

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

7.2.3. 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.

7.2.4. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

-Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток №5);

- Перелік професій і посад, яким безплатно видаються знешкоджуючі, миючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (додаток №6);

- Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №7)

7.2.5. Забезпечити спільно з органами державного пожежного нагляду на місцях виконання приписів і додаткових заходів для покращення протипожежного захисту закладів освіти і науки.

7.3. Профком зобов'язується:

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

7.3.2. Відзначати громадського інспектора, членів комісії, представника профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення)

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

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

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

7.3.6. 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 каліцтвом 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».

7.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

7.3.8. 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.

7.3.9. Сприяти у проходженні членами профспілки медичного огляду в діагностичному центрі.

Розділ 8. Праця жінок

8.1.Сторони домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.2. Не допускати залучення 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 заявою жінки.

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. 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.

Розділ 9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.1.Роботодавець забезпечує рівність трудових прав всіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

9.2. Сторони домовились:

9.2.1 Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні,просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2.2. Покладати обов'язки уповноваженого з гендерних питань –радника

ника на громадських засадах на голову профкому.

9.3. Адміністрація зобов'язується:

9.3.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.3.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.3.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.3.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.3.5. Вживати заходів щодо унеможливлювлення випадків сексуальних домагань.

9.4. Адміністрації забороняється:

9.4.1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи , яка може виконуватися виключно особами певної статі.

9.4.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

9.4.3.Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Розділ 10. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

10.1.2. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

10.1.3. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.

10.1.4. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

10.1.5. Виплачувати матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, працівникам освіти, які звільняються з роботи у зв'язку з досягненням пенсійного віку за поданням адміністрації та профспілкового комітету навчального закладу в межах фонду оплати праці.

10.1.6. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів не

менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

10.2.Сторони домовились:

10.2.1. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в тому числі бібліотекарю, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати прац.

10.2.2. Забезпечити виплату премій всім категоріям працівників освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року згідно розробленого положення про преміювання.

10.2.3. Виплачувати допомогу в розмірі посадового окладу працівникам освіти у зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету в межах фонду оплати праці.

10.2.4. Керівнику навчального закладу надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

10.2.5.У зв'язку з важким матеріальним становищем у виключних випадках надавати матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно із заявою працівника, актом обстеження житлових умов та спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету в межах фонду оплати праці.

10.2.6. Затверджувати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

10.2.7. Уживати заходи для недопущення звуження прав педагогічних працівників, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні пенсійного професійного страхування.

10.2.8. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення осіб, які навчаються, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

10.2.9. Забезпечити оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів дошкільних навчальних закладів, музичних керівників, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з не залежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

10.2.10. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

10.3 Профком зобов'язується:

10.3.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

10.3.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Новому року і т.п.

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

10.3.4. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

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

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

10.3.7. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

10.3.8. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо.

Розділ 11. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

11.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

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

11.1.6. 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.

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

11.1.8. На підставі листа районної, обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

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

11.1.10. При виявленні профспілковим комітетом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

11.1.11. 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 ліцеєм.

11.1.12. Включити представника профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

11.2.Профком зобов'язується:

11.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих 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.

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

11.2.3. 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.

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

11.2.5. 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).

Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору

12.1. Сторони домовилися:

12.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

12.1.2. Щорічно в І кварталі проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

12.1.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку у червні та грудні заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

12.1.4. 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.

12.1.5.Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 7)

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

За дорученням сторін договір підписали:

Директор Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради

В.Ф.Дзюбак

МП

Голова профкому Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради

О.Д.Рабченюк

МП

Додаток № 1
до колективного договору

Погоджено
Голова профкому Рівненського ліцею №26
Рівненської міської ради
_____О.Д.Рабченюк
01.12.22р.
М.П.

Затверджено
Керівник Рівненського ліцею№26
Рівненської міської ради
_____В.Ф.Дзюбак
01.12.2022р.
М.П.

Перелік
посад працівників із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях

№ з/п	Назва посади професія	Тривалість основної відпустки	Додаткові відпустки		Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За ненормований робочий день	
1.	Директор	56	-	3	59
2.	Заступник з навчальної роботи	56	-	3	59
3.	Заступник з виховної роботи	56	-	3	59
4.	Заступник з господарської роботи	24	-	7	31
5.	Завідувач бібліотекою	24	-	7	31
6.	Практичний психолог	56	-	-	-
7.	Соціальний педагог	56	-	-	-
8.	Педагог-організатор	56	-	-	-
9.	Вчитель	56	-	-	-
10.	Керівник гуртка	56	-	-	-
11.	Вчитель-логопед	56	-	-	-
12.	Сестра медична	24	-	7	31
13.	Секретар-друкарка	24	-	7	31
14.	Лаборант	24		-	24
15.	Робітник з комплексу обслуговування і ремонту будівель	24	-	7	31
16.	Сторож	24	-	-	
17.	Двірник	24	-	-	
18.	Гардеробник	24	-	-	
19.	Прибиральник службових приміщень	24	4	-	28
20.	Вчитель ГПД	56	-	-	

21.	Тренер	24	-	18	42
22.	Дезинфектор	24	4	-	28
23.	Бібліотекар	24	-	7	31
24.	Бухгалтер	24	-	7	31

Погоджено
Додаток № 2
до колективного договору
Голова профкому Рівненського
ліцею №26 Рівненської міської ради
_____ О.РАБЧЕНЮК
01.12.2022 р.
М.П.

Затверджено
Директор Рівненського ліцею №26
Рівненської міської ради
_____ В.ДЗЮБАК
01.12.2022 р.
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників НВК №26 Рівненської міської ради
I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 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» від 15.04.1993 р. № 102.

2. Це положення поширюється на всіх працівників НВК №26 Рівненської міської ради.

3. Положення не поширюється на працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

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

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	Примітка
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: І місце ІІ місце ІІІ місце 2) ІІІ тур (обласний) олімпіад; ІІ тур (обласний) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце 3) IV тур (Всеукраїнський) олімпіад; ІІІ тур (Всеукраїнський) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце	 10 % 8% 6 % 15% 12% 9% 30% 25% 20%	 - - - - - - - - -	 - - - - - - - - -
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 трудового розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо)	-	20%	-

Примітка:

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

Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу. ***(10%)***
2. Сумлінне виконання посадових обов'язків. ***(10%)***
3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм . ***(10%)***
4. Сприяння адміністрації ліцею, педагогічному колективу в налагоджені та здійсненні навчально-виховного процесу. ***(10%)***
5. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу . ***(10%)***
6. За підготовку приміщення ліцею до нового навчального року. ***(10%)***

Премія зменшується

1. ***За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку*** для працівників ***(20%)***

Примітка:

- *% премії рахується від посадового окладу;*

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.

ІІІ. Порядок виплати премії

1. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці Рівненського ліцею № 26 Рівненської міської ради.

2. Премія за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.

3. Розмір щорічної грошової премії не може перевищувати одного посадового

окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та доплат. 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.

4. Щорічна грошова премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненського ліцею № 26 Рівненської міської ради. Адміністрації ліцею щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи Рівненського ліцею № 26 Рівненської міської ради, виконання ними посадових обов'язків.

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

6. 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.

Погоджено
Додаток № 3
до колективного договору
Голова профкому Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради
_____ О.РАБЧЕНЮК
01.12.2022 р
М.П.

Затверджено
Директор Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради
_____ В.ДЗЮБАК
01.12.2022 р
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам НВК №26 Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

І. 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 Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради.

3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

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

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 закладу, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах директора ліцею , рішеннях педагогічних рад).

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

ІІ. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

№ з\п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Зменшення	Примітка
17.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-	-
18.	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-	-
19.	Організація масових заходів	10 %	-	-
20.	Наставництво	10 %	-	-
21.	Результати роботи з обдарованими дітьми: 4) ІІ тур (міський) олімпіад; І тур (міський) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце 5) ІІІ тур (обласний) олімпіад; ІІ тур (обласний) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце 6) ІV тур (Всеукраїнський) олімпіад; ІІІ тур (Всеукраїнський) МАН: І місце ІІ місце ІІІ місце	 10 % 8% 6 % 15% 12% 9% 30% 25% 20%	 - - - - - - - - -	 - - - - - - - - -
22.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-	-
23.	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-	-
24.	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.	10 %	-	-
25.	Методичні розробки	10 %	-	-
26.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-	-
27.	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10 %	-	-
28.	Проведення відкритих уроків, ефективної позакласної роботи	10 %	-	-
29.	Створення та поповнення методичної бази музеїв та кабінетів	10 %	-	-
30.	Виконання громадських доручень	20%	-	-
31.	Участь у художній самодіяльності та	10 %	-	-

	спартакіадах			
32.	Невиконання правил внутрішнього розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо)	-	20%	-

Премія зменшується

2. ***За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку*** для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо) ***(20%)***
3. *Примітка: % премії рахується від посадового окладу.*

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.

ІІІ. Порядок виплати винагороди

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом на оплату праці Рівненського ліцею № 26 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 та доплат.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненського ліцею № 26 Рівненської міської ради. Адміністрації школи щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи Рівненського ліцею№ 26 Рівненської міської ради, виконання ними посадових обов'язків.

5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор ліцею 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.

Погоджено
Додаток № 4
до колективного договору
Голова профкому Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради
_____ О.РАБЧЕНЮК
01.12.2022 р.
М.П.

Затверджено
Директор Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради
_____ В.ДЗЮБАК
01.12.2022 р.
М.П.

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

№ з/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки	Підвищення до тарифної ставки
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів, санвузлів	10%	
2.	Сторож(нічний)	40%	
3.	Дезинфектор		12%

Погоджено
Додаток № 5
до колективного договору
Голова профкому Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради
_____ О.РАБЧЕНЮК
01.12.2022 р
М.П.

Затверджено
Директор Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради
_____ В.ДЗЮБАК
01.12.2022 р
М.П.

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючи засобів, захисних кремів	Кількість на зміну	фінансування
1.	Прибиральник службових приміщень	мило	20 г на зміну	бюджетні кошти
2.	Усім працівникам	мило	5 г на працюючого на зміну	бюджетні кошти

Погоджено
Додаток № 6
до колективного договору
Голова профкому Рівненського ліцею №26 Рівненської міської ради
_____ О.РАБЧЕНЮК
01.12.2022 р
М.П.

Затверджено
Директор Рівненського ліцею №26
Рівненської міської ради
_____ В.ДЗЮБАК
01.12.2022 р
М.П.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЯМ В РІВНЕНСЬКОМУ ЛІЦЕЇ №26 РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн..		Термін виконання	Відповідальна особа
		Запланов ано	фактично витрачено		
1	**2**	**3**	**4**	**7**	**8**
1.	Поповнення медичних аптечок медикаментами	5600		Вересень-січень	Сестра медична
2.	Проведення медичного огляду працівників			серпень-вересень	Сестра медична
3.	Поновлення первинних засобів пожежогасіння			--------	
4.	Придбання засобів індивідуального захисту	2500		Протягом року	Заступник директора з господарської роботи
5.	Впровадити комплекс заходів з атестації робочих місць				Директор закладу
6.	Придбання миючих засобів	2500		протягом року	Заступник директора з господарської роботи
7.	Придбання необхідної нормативно-правової літератури з ОП				Заступник директора з виховної роботи
8.	Організувати проведення чергових випробувань контурів захисних заземлень, ізоляції	6600		квітень	Заступник директора з господарської роботи

Погоджено
Додаток № 7
до колективного договору
Голова профкому Рівненського
ліцею №26 Рівненської міської ради
_____О.РАБЧЕНЮК
01.12.2022 р
М.П.

Затверджено
Директор Рівненського ліцею №26
Рівненської міської ради
_____В.ДЗЮБАК
01.12.2022 р
М.П.

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

Погоджено
Голова профкому ліцею №26
Рівненської міської ради
_____О.Д.Рабченюк

Затверджено
Керівник ліцею № 26
Рівненської міської ради
_____В.Ф.Дзюбак

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від адміністрації		
1	Дзюбак Володимир Федорович	Директор НВК №26 Рівненської міської ради
2	Баганець Лілія Мефодіївна	Заступник директора з навчально–виховної роботи
Від профспілки		
1	Рабченюк Олена Дмитрівна	Вчитель, голова профкому
2	Березовка Г.Д.	Прибиральниця, член профкому

Витяг з протоколу № 8

від 01.12.2022р.

зборів трудового колективу Рівненського ліцею №26
Рівненської міської ради

Всього членів трудового колективу: 98 чол.
Присутні на зборах: 87чол.
Відсутні на зборах: 11 чол.

Члени лічильної комісії: Залізняк О.Т.
Майданович С.Р.
Шамич Ю.В.
Голова лічильної комісії: Захарчук Л.В.
Голова зборів: Рабченюк О.Д.
Секретар зборів:Рудьо О.В.
Робоча президія: Дзюбак В.Ф.
Карпець С.І.
Ткачова Ю.П.

Порядок денний

1. Розгляд проєкту колективного договору між адміністрацією Рівненського ліцею №26 і профспілковим комітетом на 2023-2028 роки(до затвердження нового)

(Порядок денний і регламент роботи затверджені голосуванням)

Слухали: Рабченюк О.Д. – голову робочої комісії по підготовці проєкту колективного договору.
Було зачитано проєкт колективного договору і внесено на обговорення зборів трудового колективу.

Виступали:

1. Дзюбак В.Ф.
2. Гожа А.А.
3. Заруцька В.В.
4. Герасимчук М.Ф., вніс пропозицію прийняти проєкт за основу і затвердити його.

Після голосування **пропозицію прийнято**:
За – 87 чол., проти - **0, утримались – 0.**

Голова зборів О.Д.Рабченюк
Секретар зборів **О.В.Рудьо**

34 аркуша (тридцять чотири)

прошито і пронумеровано,

скріплено печатками

Директор _____ Дзюбак В.Ф.

Голова ППО _____ Рабченюк О.Д.

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
http://www.economy.rv.ua , e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

26.12.2022 № 08 – 577

на №_____

Рівненський ліцей № 26
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 26.12.2022 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Рівненського ліцею № 26 Рівненської міської ради на 2023-2028 роки, реєстраційний № 5376/97.

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. 5.2.15 розділу 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку» колективного договору надання додаткової оплачуваної відпустки «жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років…» привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про відпустки»;

2. п. 6.1.6 розділу 6 «Нормування і оплата праці» колективного договору привести у відповідність до ст. 113 КЗпП згідно якої «час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)»;

3. доповнити колективний договір штатним розписом, на який є посилання у п. 6.1.1 розділу 6 «Нормування і оплата праці» колективного договору, відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

4. п. 10.1.5, п. 10.2.5 розділу 10 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» колективного договору вилучити, оскільки законодавством не передбачено надання працівникам матеріальної допомоги працівникам освіти, які звільняються з роботи у зв'язку з досягненням пенсійного віку та у зв'язку з важким матеріальним становищем за рахунок бюджетних коштів;

5. у додатку 1 «Перелік посад працівників із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях» до колективного договору підставу надання додаткової відпустки тренеру привести у відповідність до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, яким передбачено надання додаткової відпустки тренеру-викладачу за особливий характер праці тривалістю до 18 календарних днів;

6. п. 3 розділу ІІІ. «Порядок виплати винагороди» додатку № 3 «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам НВК № 26 Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст.57 ЗУ «Про освіту» до колективного договору привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, якою встановлено, що розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень;

7. у додатку № 4 «Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплати» вказати підстави надання доплат працівникам:

- прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів, санвузлів – за використання в роботі дезінфікувальних засобів (відповідно до наказу Міністерства науки і освіти України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»);
- сторож – за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (відповідно до наказу Міністерства науки і освіти України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»);
- дезінфектор – за важкі і шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці та відповідно до п. 6.2.5 розділу 6 «Нормування і оплата праці»;

8. відповідно до ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» доповнити колективний договір взаємними зобов'язаннями сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;
- заборони дискримінації.

Крім того, звертаємо Вашу увагу, що:

- відсутні дати підписання колективного договору уповноваженими представниками сторін (сторінка 20 колективного договору);
- у п. 2.4. невірно вказано кількість додатків до колективного договору;
- порушено нумерацію додатків, на які є посилання у колективному договорі: п. 6.1.1, п. 6.2.3 розділу 6 «Нормування і оплата праці» , п. 7.2.4 розділу 7 «Охорона праці та здоров'я»;
- відсутні підписи сторін, печатка закладу і профспілкової організації у додатку № 1 «Перелік посад працівників із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях» до колективного договору.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського ліцею № 26 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 департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту Володимир ЛИПКО

Людмила МАТКО 62 11 09