



Рівненський академічний ліцей «Престиж» імені Лілії Котовської
Рівненської міської ради

вул. Данила Галицького, 15 м. Рівне, 33018,
тел./факс (0362) 63-71-81; тел.63-68-45
E-mail: prestizh1992@gmail.com Web: <http://www.prestizh.rv.ua>
Код ЄДРПОУ 33408716

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
протокол №1 від 23.12.2022 року
голова зборів Василь О. Виговська

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Рівненського академічного ліцею «Престиж»
імені Лілії Котовської
Рівненської міської ради
на 2023-2028 р.р.

м. Рівне 2022 р.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 14-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. 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.

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

1.12. Після схвалення колективного договору 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.

1.13. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.16. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1-10)

2. Виробничі і трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Дотримуватись усіх положень Кодексу законів про працю України.

2.1.2. Okрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між адміністрацією та працівником.

2.1.3. Затвердити у формі посадової або робочої інструкції функціональні обов'язки працівників, ознайомлювати працівників із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.1.4. Виконання працівником іншої трудової функції вимагати, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.1.5. За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату згідно чинного законодавства.

2.1.6. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації 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 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.

2.1.7. Впродовж 2-х днів доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно змін щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

2.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.10. Дотримуватись чинного законодавства, щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.11. 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.

2.1.12. Залучення працівників до роботи у надурочний час допускати лише у випадках і порядку, передбачених ст.62-65 КЗпП України.

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

2.1.14. Періоди, впродовж яких у ліцеї не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідемічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

2.1.15. Залучення вчителів до виконання організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин педагогічного навантаження, встановленого при тарифікації.

2.1.16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і з обов'язковим наданням іншого дня відпочинку.

2.1.17. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі ліцею, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, змін організації праці.

2.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються змін умов праці, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварій побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного її усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за яких виникають труднощі прибуття на роботу.

У цих випадках працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про нові обставини адміністрацію ліцею. Одночасно має бути здійснена оперативна неоплачувана заміна тимчасово відсутнього працівника іншими працівниками ліцею.

2.3.3. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується

3.1.1. Дотримуватись Закону України «Про зайнятість населення».

3.1.2. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.3. Попередній розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників до початку їх чергової відпустки. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника

3.1.4. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики іншим вчителям за наявності обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.1.5. 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 та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів ліцею.

3.1.7. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджені з профкомом заходи з запобігання та з мінімізації негативних наслідків вивільнення працівників. Відповідно до ст.48 ЗУ «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи адміністрації ліцею (

крім випадку ліквідації ліцею) є одноразове або протягом:

- 1) одного місяця - вивільнення 10 і більше працівників;
- 2) трьох місяців - вивільнення 10 і більше відсотків працівників.

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

3.1.9. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу у ліцеї. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у ліцеї, 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.

3.1.10. 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.

3.1.11. 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.

3.1.12. 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).

3.1.13. Залучати до педагогічної роботи керівників, педагогічних працівників даної установи та працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.14. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.15. 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.

3.1.16. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.17. У разі реорганізації ліцею (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.18. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати:

- 1) сімейним особам - 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 ліцеї;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних освітніх закладах без відриву від роботи;
- 5) учасникам бойових дій, особам з інвалідністю та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) працівникам, які отримали в ліцеї трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 7) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 8) 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.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

4. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. У межах компетенції, забезпечити дотримання в лісі з законодавства про оплату праці відповідно до Закону України «Про оплату праці» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.2. Звіти про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

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

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

4.1.5. Здійснювати заходи для безумовного забезпечення виплати заробітної плати, згідно з 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.

4.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати через відповідні установи банків відповідно до чинного законодавства та за рішенням зборів трудового колективу.

4.1.7. Сприяти забезпечення оплати праці працівників за заміну всіх категорій тимчасово відсутніх працівників, відповідно до чинного законодавства.

4.1.8. 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.

4.1.9. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від учителя (викладача) причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) його оплата праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників, навколоїшнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.1.10. 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.

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

- заміщення протягом менше ніж за 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).

4.1.12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу, яким дозволено вести педагогічну роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передували початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим 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, якщо для цих педагогічних працівників немає можливості довантажити педагогічною роботою (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).

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

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

4.1.16. Оплату праці медичної сестри здійснювати згідно Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення затверджені спільним наказом Мінпраці і соцполітики та МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519 наказу МОЗ України.

4.1.17. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд заохочувальних та компенсаційних витрат;
- здійснювати преміювання працівників школи в межах економії фонду оплати праці та з коштів на витрати за надання платних освітніх послуг згідно Положення про преміювання (додаток 1,2);

4.1.18. Передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання працівникам ліцею стимулування творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників із коштів, що надходять на витрати за надання платних освітніх послуг.

4.1.19. Передбачати в кошторисі та виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (згідно додатку 3).

4.1.25. Виплачувати понад розмір мінімальної заробітної плати встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, доплату за використання дезинфікуючих засобів, за роботу у нічний час, підвищенню оплати за роботу у надурочний час, інші виплати, визначені в другому абзаці статті 31 Закону України "Про оплату праці".

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці. Погоджувати умови оплати праці у ліцеї.

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці.

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

4.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників.

4.2.6. 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.

5. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1. Дотримуватись мінімальних державних гарантій в оплаті праці.

5.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

5.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулування якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

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

5.6. Здійснювати диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлених педагогічних звань, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання.

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

5.8. Дотримуватись чинного Положення про атестацію педагогічних

працівників.

5.9. Сприяти підвищенню кваліфікаційної категорії працівників у ході проходження чергової атестації.

5.10. Ініціювати позачергову атестацію працівників за результатами участі у фахових конкурсах та за іншими показниками результативності праці.

5.11. Сприяти підвищенню рівня професійної компетентності працівників на курсах підвищення кваліфікації.

5.12. Проводити виплати середнього заробітку за періоди підвищення кваліфікації.

5.13. Дотримуватись порядку оплати часу службових відряджень.

5.14. Встановлювати окремим працівникам доплати за розширений обсяг робіт у межах наявного фонду заробітної плати.

5.15. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводити відповідну доплату. Розмір таких доплат погоджувати з профспілковим комітетом.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Брати участь у засіданнях атестаційної комісії ліцею.

5.2.2. Погоджувати розміри доплат при суміщенні професій (посад), виконанні робіт з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

6. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Дотримуватись положень Закону України «Про відпустки».

6.1.2. Попередній графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

6.1.3. Повідомляти працівників про дату початку відпустки письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках санаторно-курортного лікування.

6.1.5. 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.

6.1.6. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

6.1.7. Надавати керівним та педагогічним працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

6.1.8. Відклікання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

6.1.9. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених цим колективним договором згідно з додатком 4.

6.1.10. Надавати додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України згідно з додатком 5.

6.1.11. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування свяtkovих і неробочих днів, жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – особу з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністі з дитинства групи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.12. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі згідно умов ст.15 Закону України «Про відпустки».

6.1.13. Надавати працівникам невикористані з поважних причин додаткові відпустки в інші канікулярні періоди.

6.1.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку згідно умов ст.25 Закону України «Про відпустки»:

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 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;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- супісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до освітніх закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі.

6.1.15. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, що не перевищує більше 15 календарних днів на рік та не більше 90 днів під час воєнного стану.

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

6.1.18 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

6.1.19. Виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки

- педагогічним працівникам (ст.57 Закону України "Про освіту");
- бібліотекарям (Постанова КМУ № 1062 від 30.09.2009 р.)
- медичній сестрі (Постанова КМУ № 524 від 11.05.2011 р.)

6.1.20. Сприяти педагогічним працівникам у забезпечені їх житлом у позачерговому порядку та наданні їм службового житла. (ст.57 Закону України "Про освіту").

6.1.21. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.57 Закону України "Про освіту").

6.1.22. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.

6.1.23. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працевздатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

6.1.24 Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік у межах наявних коштів на оплату праці,крім матеріальної допомоги на поховання. (Постанова КМУ №1298) з гідно з Положенням про матеріальну допомогу, викладеним у додатку 6.

6.1.25. Надавати, за наявності коштів, спеціалістам, бібліотекарям, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення, в розмірі до посадового окладу на рік.

6.1.26. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли в окремі дні (місяці) навчальні заняття не проводяться з незалежних від них причин (воєнний стан, епідемії, карантин, метеорологічні умови, тощо) з

розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, непедагогічним працівникам закладу – з розрахунку заробітної плати, встановленої штатним розписом.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним договором.

6.2.2. Вести роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.2.3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

6.2.4. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

6.2.5. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

6.3. Сторони домовилися про наступне:

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

6.3.2. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем 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.

7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Режим роботи ліцею, графіки роботи працівників, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

7.1.2. Затверджувати посадові та робочі інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

7.1.3. Розробляти і забезпечувати дотримання в ліцеї правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.4. Забезпечувати:

- дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримання установлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників школи;

- при складанні розкладу навчальних занять забезпечувати оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 10 років, для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

7.1.5. У разі запровадження чергування у школі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

- за погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву;
- при складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками;

7.1.6. Встановлювати графіки роботи усіх штатних працівників у межах 40 годин на тиждень.

7.1.7. Відповідно до ст. 66 КЗпП України, надавати штатним працівникам перерву для відпочинку і харчування тривалістю від 30 хвилин і не більше двох годин. Така перерва не включається у робочий час і, як правило, надається через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. При цьому працівникам надається право використовувати час такої перерви на свій розсуд, з можливістю відлучатися з робочого місця.

7.1.8. Напередодні святкових днів тривалість роботи штатних працівників скорочувати на одну годину.

7.1.9. Погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

7.1.10. Повідомляти працівників про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

7.1.11. Надавати можливість окремим працівникам працювати за узгодженням з адміністрацією гнучким графіком роботи.

7.1.12. Для адміністрації ліцею встановлювати режим роботи згідно окремого графіка, затвердженого директором ліцею з розрахунку тривалості робочого дня не більше 8 годин та перервою для відпочинку і харчування не менше 30 хвилин , субота і неділя – вихідні дні.

Робочий час педагогічних працівників залежить від затвердженого розкладу навчальних занять та інших видів позаурочної освітньої діяльності .

Сторожі працюють згідно затверджених графіків змінності, підсумований облік робочого часу сторожів – один місяць.

7.2. Профком зобов'язується:

- 7.2.1. Погоджувати розклад уроків та інших занять.
- 7.2.3. Погоджувати графік чергування вчителів.
- 7.2.3. Погоджувати зміни тривалості робочого дня.
- 7.2.4. Погоджувати посадові та робочі інструкції працівників ліцею.
- 7.2.5. Погоджувати правила внутрішнього розпорядку.

8. Умови та охорона праці

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці»
- 8.1.2. Забезпечувати інформацією працівників школи про зміни в нормативно-правовій базі з питань охорони праці.
- 8.1.3. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання учасникам освітнього процесу відповідно до законів України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України.
- 8.1.4. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.
- 8.1.5. Забезпечити тих, хто працює у шкідливих умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників здійснювати їх заміну за рахунок закладу (додатки № 7,8).
- 8.1.6. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.
- 8.1.7. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування України з заявкою потерпілого для проведення страхових виплат.
- 8.1.8. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 8.1.9. 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).
- 8.1.10. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. 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").
- 8.1.11. Щорічно розробляти за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечувати виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 9).

8.2. Профком зобов'язується:

- 8.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- 8.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту а також контролювати їх

виконання.

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

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

8.2.5. 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 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».

8.2.6. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

8.2.7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, виконання заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

8.3. Сторони домовилися про наступне:

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

8.3.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник під особисту розписку має бути 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.

9. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

9.1.1. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

9.1.2. Сприяти проходженню позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за свою ініціативу, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

9.1.3. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження планового медичного огляду (ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).

9.1.4. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

- 9.1.5. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим , режим освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.
- 9.1.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 9.1.7. Сприяти участі у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.
- 9.1.8. Сприяти участі працівників у місцевих, всеукраїнських конкурсах, оглядах, фестивалях художньої самодіяльності.

9.2. Профком зобов'язується:

- 9.2.1. 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.
- 9.2.2. Спільно з адміністрацією закладу організовувати урочистості та розважальні заходи з нагоди відзначення державних свят та визначних подій у житті ліцею.
- 9.2.3. Спільно з адміністрацією ліцею організовувати екскурсійно-пізнавальні заходи з метою організованого відпочинку працівників закладу.

10. Гарантії діяльності профспілкової організації

10.1. Адміністрація зобов'язується:

- 10.1.1. Дотримуватись положень Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
- 10.1.2. 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.
- 10.1.3. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 10.1.4. Безплатно надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності обладнане приміщення засобами зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт а також приміщення для проведення зборів, засідань, тощо.
- 10.1.5. Забезпечити безготіковий 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.
- 10.1.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів ліцею, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.
- 10.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 10.1.8. 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.

10.1.9. 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.

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

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

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

10.1.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку ліцею, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладом.

10.1.14. 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.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. 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.

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

10.2.4. 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.

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

10.2.6. 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)

11. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Дотримуватись законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Конституції України, Закону України «Про

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» і та інших нормативно-правових актів.

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

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

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

11.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.1.6. В оголошеннях 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.

11.1.7. Забезпечувати рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

11.1.8. Забезпечувати рівні можливості жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків.

11.1.9. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

11.1.10. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

11.1.11. 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 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.

11.1.12. 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.

11.1.13. Комплектування кадрами і просування працівників по службі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

11.2. Профком зобов'язується:

11.2.1 Щорічно проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

11.2.2. Щорічно звітувати на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

11.3. Сторони домовилися про наступне:

11.3.1. Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань — радника директора ліцею згідно Положення про уповноваженого з гендерних питань (додаток 10).

12. Заборона дискримінації

12.1. Адміністрація зобов'язується:

12.1.1. Дотримуватись вимог Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

12.1.2. Запобігати будь-яким проявам дискримінації 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, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

12.2. Профком зобов'язується:

12.2.1. Періодично проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації у ліцеї;

12.2. Відстоювати інтереси працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

12.2.3. Проводити антидискримінаційну експертизу локальних нормативно-правових актів ліцею.

13. Заключні положення. Термін дії.

13.1. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу і набуває чинності з 01.01.2021 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

13.2. 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.

13.3. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану

дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

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

13.5. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

13.7. 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 кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір до 05.01.2021 року.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор

Рівненського академічного ліцею

«Престиж
імені Лілії Котовської
Рівненської міської ради
С.С.Рачинець

Голова

Першого осередку
професійної працівників освіти
О.С.Виговська



Додаток № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Рівненського академічного ліцею

«Престиж» імені Лілії Котовської Рівненської міської ради

з коштів економії фонду заробітної плати

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблене у відповідності до ч.6 ст.61 Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

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

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
- ефективності планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;

- постійного підвищення власного професійного рівня і педагогічної майстерності;
- налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками ліцею;
- організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

- 1.3. Це положення поширюється на всіх працівників ліцею «Престиж», а також на працівників, які працюють в закладі на умовах сумісництва на тих же умовах, як і для працівників за основним місцем роботи.
- 1.4. Положення не поширюється на працівників, які працюють в закладі менше 6 місяців.

2.Умови і показники роботи для отримання премії

Для педагогічних працівників розмір премії встановлюється залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- Зразкове виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.
- Ефективне застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти.
- Результативну роботу з академічно обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних і загальнодержавних олімпіад, творчих і наукових конкурсів.
- Результативну участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти.
- Забезпечення власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації, участь у конкурсах фахової майстерності, виконання обов'язків педагогічного наставника.
- Здійснення інноваційної освітньої діяльності, участь в освітніх проектах, залучення до роботи в якості освітніх експертів.
- Налагодження ефективної взаємодії з батьками здобувачів освіти.
- Створення власних освітніх ресурсів (веб-сайтів, блогів, портфоліо тощо).
- Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі.
- Сприяння формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку.
- Дотримання академічної доброчесності під час провадження педагогічної діяльності.
- Виконання громадських доручень.
- Участь у художній самодіяльності та спартакіадах серед педагогічних працівників.

2.2. Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу:

- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених робочою інструкцією;
- Ініціативність та результативність у роботі;
- Безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту ліцею, наказів керівника;
- Висока виконавська дисципліна;
- Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- Досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу ліцею.
- Сприяння адміністрації ліцею, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні освітнього процесу.
- Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази ліцею .

3.Порядок виплати премії

- 3.1. Виплата премії здійснюється здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.
- 3.2. Розміри преміювання працівників визначаються директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Директору ліцею премія надається згідно рішення органу вищого рівня.
- 3.3. Премії працівникам виплачуються до святкових дат а також за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.
- 3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.
- 3.5. Працівникам, які вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір премії встановлюється пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.6. При підготовці наказу про надання премії педагогічним працівникам, директор ліцею повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу.
- 3.7. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією ліцею. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустки без збереження заробітної плати, час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

4.Заключні положення.

4.1. Не підлягають преміюванню 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), недотримання академічної добросередності.

4.2. Інформація про преміювання доводиться членам трудового колективу шляхом ознайомлення з відповідним наказом директора ліцею.

4.3. Дане Положення є невід'ємною частиною Колективного договору та може бути змінене шляхом внесення змін до нього.

4.3. Інформація про преміювання доводиться членам трудового колективу шляхом ознайомлення з відповідним наказом директора ліцею.



О.С. Виговська



С.С. Рачинець

Додаток № 2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Рівненського академічного ліцею «Престиж» імені Лілії Котовської Рівненської міської ради з коштів за надання платних освітніх послуг

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблене у відповідності до ч.6 ст.61 Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України 23.07.2010 N 736/902/758 , наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

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

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
- ефективності планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;

- постійного підвищення власного професійного рівня і педагогічної майстерності;
- налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками ліцею;
- організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

1.3. Це положення поширюється на всіх працівників академічного ліцею «Престиж», а також на працівників, які працюють в закладі на умовах сумісництва на тих же умовах, як і для працівників за основним місцем роботи.

2.Умови і показники роботи для отримання премії

2.1. Для педагогічних працівників розмір премії встановлюється залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- Зразкове виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.
- Ефективне застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти.
- Результативну роботу з академічно обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних і державних олімпіад, творчих і наукових конкурсів.
- Участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траекторій здобувачів освіти.
- Забезпечення власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації, участь у конкурсах фахової майстерності, виконання обов'язків педагогічного наставника.
- Здійснення інноваційної освітньої діяльності, участь в освітніх проектах, залучення до роботи в якості освітніх експертів.
- Налагодження ефективної взаємодії з батьками здобувачів освіти.
- Створення власних освітніх ресурсів (веб-сайтів, блогів, портфоліо тощо).
- Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі.
- Сприяння формуванню супільніх цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку.
- Організація освітнього процесу в умовах роздільного навчання.
- Дотримання академічної доброчесності під час провадження педагогічної діяльності.
- Виконання громадських доручень.
- Участь у художній самодіяльності та спартакіадах серед педагогічних працівників.

2.2. Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу:

- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених робочою інструкцією;
- Ініціативність та результативність у роботі;
- Безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчального закладу, наказів керівника;
- Висока виконавська дисципліна;
- Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- Досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.
- Сприяння адміністрації ліцею, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні освітнього процесу.
- Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу .

3.Порядок виплати премій

3.1. Виплата премії здійснюється здійснюється у межах коштів на витрати за надання платних освітніх послуг.

3.2. Розміри преміювання працівників визначаються директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Директору ліцею премія надається згідно рішення органу вищого рівня.

3.3. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Працівникам, які вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір премії встановлюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. При підготовці наказу про надання премії педагогічним працівникам, директор ліцею повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу.

3.7. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією ліцею. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустки без збереження заробітної плати, час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

4. Заключні положення.

4.1. Не підлягають преміюванню 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), недотримання академічної добросесності.

4.2. Інформація про преміювання доводиться членам трудового колективу шляхом ознайомлення з відповідним наказом директора ліцею.

4.3. Дане Положення є невід'ємною частиною Колективного договору та може бути змінене шляхом внесення змін до нього.

Підписи

Із підписанням цього документу вважається, що всі працівники ліцею підтвердили свою згоду на умови та положення цього Положення. Це підтвердження відображено в підписах під час підписання цього документу. Умови та положення цього Положення є важливими для всіх працівників ліцею та викладачів. Вони є необхідними для забезпечення якісної освіти та підвищення кваліфікації працівників. Це підтверджується підписами всіх працівників ліцею та викладачів.

ПОПОДЖЮ
голова профкому

О.С. Виговська

09.12.2022 року

ЗАТВЕРДЖЮ
директор ліцею

С.С. Рачинець

09.12.2022 року

Додаток № 3

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. 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.

1.2. Це положення поширюється на усіх педагогічних працівників Рівненського академічного ліцею «Престиж».

1.3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в ліцеї за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора ліцею.

1.4. Положення встановлює критерії надання щорічної грошової винагороди, порядок визначення її розмірів, нарахування та виплати і здійснюється з метою матеріального стимулювання працівників до:

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни;
- ефективності планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;
- постійного підвищення власного професійного рівня і педагогічної майстерності;
- налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками ліцею;
- організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

2. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди

Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків встановлюється залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- Зразкове виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, установчих документів ліцею, посадових обов'язків.
- Виконання в повному обсязі освітньої програми ліцею для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.
- Ефективне застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти.
- Сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, піклування про їхнє фізичне і психічне здоров'я.
- Результативну роботу з академічно обдарованими дітьми, підготовку призерів міських, обласних і державних олімпіад, творчих і наукових конкурсів.
- Участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти.
- Забезпечення власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації, участь у конкурсах фахової майстерності, виконання обов'язків педагогічного наставника.
- Здійснення інноваційної освітньої діяльності, участь в освітніх проектах, залучення до роботи в якості освітніх експертів.
- Налагодження ефективної взаємодії з батьками здобувачів освіти.
- Створення власних освітніх ресурсів (веб-сайтів, блогів, портфоліо тощо).
- Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі.
- Сприяння формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку.
- Виконання громадських доручень.
- Захист здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігання вживанню ними та іншими особами на території закладу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.
- Дотримання принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками.
- Дотримання педагогічної етики.
- Дотримання академічної добродетелі під час провадження педагогічної діяльності.

3. Порядок виплати винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів ліцею, передбачених кошторисом на оплату праці.

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

3.3. 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.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ліцею. Директору ліцею така винагорода виплачується згідно рішення органу вищого рівня.

3.5. При підготовці наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, директор ліцею повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу.

3.6. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією ліцею. 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.

4. Заключні положення.

4.1. Не підлягають преміюванню 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), недотримання академічної добросесності.

4.2. Інформація про преміювання доводиться членам трудового колективу шляхом ознайомлення з відповідним наказом директора ліцею.

4.3. Дане Положення є невід'ємною частиною Колективного договору та може бути змінене шляхом внесення змін до нього.

ПОГОДЖУЮ

голова профкому

Д.С. Виговська

09.12.2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

директор ліцею

С.С. Рачинець

09.12.2022 року



Додаток № 4

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях	Загальна тривалість щорічної відпустки
1.	Директор	3	59
2.	Заступники директора	3	59
3.	Соціальний педагог	3	59
4.	Практичний психолог	3	59
5.	Медична сестра	7	31
6.	Бухгалтер	7	31
7.	Головний бухгалтер	7	31
8.	Секретар друкарка	7	31
9.	Лаборант	7	31
10.	Педагог- організатор	3	59
11.	Інженер-електрик	3	27
12.	Діловод	7	31
13.	Бібліотекар	7	31



О.С. Виговська



Додаток № 5

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиранень та санвузлів	4



ПОГОДЖОЮ
голова профкому
О.С. Виговська

09.12.2022 року



ЗАТВЕРДЖОЮ
директор ліцею
С.С. Рачинець

09.12.2022 року

Додаток № 6

Положення про матеріальну допомогу працівникам ліцею

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про запобігання корупції», Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839.
- 1.2. Положення визначає порядок надання матеріальної допомоги працівникам ліцею : прямо передбаченої законодавством та тієї, яка може бути надана працівникам у межах фонду заробітної плати, затверженого в кошторисах доходів і видатків.
- 1.3. Дане Положення є невід'ємною частиною Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в частині надання матеріальної допомоги працівникам ліцею.

2. Порядок надання матеріальної допомоги.

- 2.1. Директор ліцею має право в межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу (прямо передбачену законодавством та ту, яка може бути надана працівникам у межах фонду заробітної плати, затверженого в кошторисах доходів і видатків), у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання).
- 2.2. Правом на отримання матеріальної допомоги на вирішення соціально- побутових питань може скористатися кожен працівник ліцею, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

- 2.3. Рішення про виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймає директор ліцею, виходячи із обставин, викладених у заявлі працівника та за наявністю на це коштів з додаткових джерел фінансування.
- 2.4. Умовою виплати допомоги на оздоровлення є факт надання працівникові щорічної відпустки (або її частини). Виплата допомоги на оздоровлення провадиться за основною посадою у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого навантаження чи обсягу виконуваної роботи.
- 2.5. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заяву працівника ліцею та при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) у розмірі одного посадового окладу за наявності коштів.
- 2.6. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника ліцею надається членам сім'ї померлого.
- 2.7. Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.
- 2.8. Для отримання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань надаються документи, що підтверджують наявність підстав для отримання такої допомоги : копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки, тощо.
- 2.9. У заявлі про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань зазначається :
- прізвище, ім'я, по батькові заявителя;
 - займана посада;
 - складні життєві обставини, якими заявителем обґруntовує потребу у наданні йому допомоги;
 - цілі, для яких заявителем просить надати допомогу;
 - дата подання заяви та підпис заявителя.

3.Заключні положення

3.1. Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому у наданні матеріальної допомоги у випадках передбачених у п. 4, п. 5 цього Положення.

3.2 Відповідальність за виплату матеріальної допомоги покладається на головного бухгалтера ліцею.

3.2. Дане Положення про порядок надання матеріальної допомоги в ліцеї є локальним нормативно-правовим актом, що знаходитьться у вільному доступі для працівників та усіх зацікавлених осіб.

ПОСЛУЖЮ
голова профкому



О.С. Виговська

ЗАТВЕРДЖОЮ
директор лицею

С.С. Рачинець



3408716

УКРАЇНА

Додаток № 7

щоб утворити Урядові державні

відповідно до вимоги з метою підвищення якості

якості підготовки кадрів для розвитку та підтримки

загальнодержавного та місцевого розвитку та підтримки

загальнодержавного та місцевого розвитку та підтримки

ПЕРЕЛК

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

№	Найменування професій і посад	Кількість мила в г.	Примітка
1.	Прибиральник службових приміщень	400	на 1 міс.

ПОГОДЖУЮ
голова профкому
О.С. Вітовська
09.12.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор ліцею
С.С. Рачинець
18.12.2020 року

Додаток № 8

ІДОХА ІН ЗАХИСТОЮ

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.	Двірник	Халат	36
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат	36
3.	Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням споруд	Халат	36



О.С. Виговська



С.С. Рачинець
09.12.2022 року

Відповідь

Додаток № 9

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечення випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2023 рік

№ з/п	Заходи	Вартість робіт, грн..		Ефективність робіт, %		Термін викона- ння	Відпові- льний
		заплановано	фактично витрачено	Планується	досягнений результат		
1.	Поповнення медичних аптечок медикаментами	6000		100 %		протягом року	Джус І.В.
2.	Придбання спецодягу	6000		100 %		протягом року	Огороднік Т.І.
3.	Проведення медичного огляду працівників	18000		100 %		до 01.10	Рачинець С.С.
4.	Поповнення первинних засобів пожежогасіння	4600		100 %		протягом року	Рачинець С.С. Логин Т. Огороднік Т.І..
5.	Придбання засобів індивідуального захисту	2000		100 %		протягом року	Огороднік Т.І. Джус І.В.
6.	Впровадження	за		100 %		протягом	Рачинець

комуналного комплексу засобів з атестації робочих місць	потреб ою	затрачено	затрачено	року	С.С. Ларін А.Є. Єфімов А.Я.
7. Придбання миючих засобів	500		100 %	протягом року	Рачинець С.С. Огороднік Т.І.
8. Організація проведення чергових випробувань контурів захисних заземлень, опору, ізоляції.	1500		100 %	серпень	Рачинець С.С. Огороднік Т.І. Єфімов А.Я.
Разом, грн.	38600		100%		



О.С. Виговська



С.С. Рачинець

Додаток 10

Положення про уповноваженого з гендерних питань — радника директора ліцею

I. Загальні положення

1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань — радника директора ліцею (далі — Радник).
2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.
3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у ліцеї.
4. Обов'язки Радника покладаються директором ліцею за рішенням трудового колективу та за погодженням з первинною профспілковою організацією на одного з працівників ліцею.

II. Основні завдання Радника

Основними завданнями Радника є:

консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі; надання керівництву пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність ліцею, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

3. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань:

1) вносить пропозиції щодо:

- створення на підприємстві, в установі, організації умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків;
- створення умов праці, безпечних для життя і здоров'я;

- уdosконалення статистичної звітності підприємства, установи, організації з урахуванням гендерної складової;
- застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу у ліцеї;

- 2) організовує та / або бере участь у проведенні гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій;
- 3) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;
- 4) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

III. Права та обов'язки Радника

1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:

- готувати запити та отримувати від керівництва, профспілкової організації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо;
- проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;
- брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих / тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільнот тематичних груп для Радників, зокрема в супервізіях тощо.

IV. Організація діяльності Радника

1. Радник під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами обласних, Рівненської міської адміністрацій, до компетенції яких належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

2. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника проводиться у порядку, визначеному директором ліцею.

3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора ліцею на Ларіна Анатолія Євгенійовича, заступника директора ліцею.

Інші міжнародні відомості та засновані на них підприємства, які працюють в Україні, мають зобов'язання зберігати та обробляти особисті дані усіх своїх клієнтів та споживачів. Вони повинні зберігати та обробляти дані з урахуванням нормативно-правової бази та вимог юрисдикційних органів України та інших держав, які надають послуги або здійснюють обробку даних. Вони повинні зберігати та обробляти дані з урахуванням нормативно-правової бази та вимог юрисдикційних органів України та інших держав, які надають послуги або здійснюють обробку даних.

Інформація про зберігання та обробку даних

Задля зберігання та обробки даних використовується відповідний комп'ютерний апарат, який має зберігати та обробляти даних з урахуванням нормативно-правової бази та вимог юрисдикційних органів України та інших держав, які надають послуги або здійснюють обробку даних. Вони повинні зберігати та обробляти дані з урахуванням нормативно-правової бази та вимог юрисдикційних органів України та інших держав, які надають послуги або здійснюють обробку даних.

Інформація про зберігання та обробку даних надається відповідним комп'ютерним апаратом, який має зберігати та обробляти даних з урахуванням нормативно-правової бази та вимог юрисдикційних органів України та інших держав, які надають послуги або здійснюють обробку даних. Вони повинні зберігати та обробляти дані з урахуванням нормативно-правової бази та вимог юрисдикційних органів України та інших держав, які надають послуги або здійснюють обробку даних.

Інформація про зберігання та обробку даних надається відповідним комп'ютерним апаратом, який має зберігати та обробляти даних з урахуванням нормативно-правової бази та вимог юрисдикційних органів України та інших держав, які надають послуги або здійснюють обробку даних.

**Рівненський академічний ліцей «Престиж»
імені Лілії Котовської Рівненської міської ради**

ПРОТОКОЛ № 5

загальних зборів трудового колективу Рівненського академічного
ліцею «Престиж» імені Лілії Котовської
Рівненської міської ради
від 23.12.2022 р.

Всього членів трудового колективу: 135

Присутні: 128

Відсутні з поважних причин: 7

Порядок денний

**Про укладання та схвалення Колективного договору між адміністрацією та
профспілковим комітетом Рівненського академічного ліцею «Престиж»
імені Лілії Котовської Рівненської міської ради
на 2023-2028 роки.**

Слухали: Голову профкому Виговську О.С., яка ознайомила
присутніх з проектом Колективного договору та запропонувала схвалити
Колективний договір на 2023-2028 роки, який набирає чинності з 01.01.2023 р.

Постановили:

1. Дирекції ліцею здійснювати заходи для забезпечення виконання зобов'язань за Колективним договором.
2. Профкому звернути увагу на посилення контролю за виконанням положень Колективного договору з питань оплати та охорони праці.
3. Текст Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського академічного ліцею «Престиж» імені Лілії Котовської на 2023-2028 рр. скласти.
4. Колективний договір набирає чинності з 24.12.2022р.
5. Доручити сторонам Колективного в особі директора ліцею Рачинця С.С. та голови профспілкового комітету Виговської О.С. зареєструвати Колективний договір з дня його підписання.
6. Працівників ознайомити з колективним договором за підписом.
7. Про проведену колодоговірну компанію інформувати управління освіти та ради міської організації Профспілки до 05.01.2023 р.

Результати голосування:

За – 128

Проти – 0

Утримався – 0

Голова зборів:

Секретар:

Директор ліцею :

Рачинець С.С.

Виговська О.С.

Лісовська А.В.



Інформація про здобуті навички та погані якості викладені в цій роботі є реальними та об'єктивними.

ІІІ. ВИСНОВКИ

Викладені в цій роботі результати дослідження відображають позитивну та негативну сторону розвитку місцевої освіти.

Для подальшого розвитку:

• впровадження в училищах додаткових предметів;

• підвищення кваліфікації педагогічного персоналу;

• впровадження додаткових предметів;

• підвищення кваліфікації педагогічного персоналу;



Пронумеровано і прошнуровано

45 сторінок

Директором

С.Рачинець

Голова профспілки

О. Виговська



С.О. Томашук

Н.Л. Балабан

Д.С. Кропоткін

І.І. Григорійчук

І.І. Григорійчук

І.І. Григорійчук

І.І. Григорійчук



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

03.01.2023 № 08-12

на № _____

Рівненський академічний ліцей
«Престиж» імені Лілії Котовської
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що
03.01.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського академічного ліцею
«Престиж» імені Лілії Котовської Рівненської міської ради на 2023-2028 роки,
реєстраційний № 5385/06.

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

1. доповнити колективний договір відсутньою другою сторінкою;
2. виявлено розбіжність щодо періоду підсумованого обліку робочого часу
сторожів у пункті 4.1.10 розділу «Нормування і оплата праці, встановлення форми,
системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок,
премій та ін.)» та в пункті 7.1.12 розділу 7 «Режим роботи, тривалість робочого часу і
відпочинку»;
3. пункт 6.1.11 розділу 6 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» колективного
договору привести у відповідність до статті 19 Закону України «Про відпустки»;
4. у пункті 6.1.26 розділу 6 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»
колективного договору:
 - оплату праці педагогічних працівників привести у відповідність до пункту 77
наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження
Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», згідно якого
«у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від
учителя (викладача) причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні
умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої
при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-
педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку
і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України»;
 - оплату праці непедагогічних працівників привести у відповідність до статті
113 Кодексу законів про працю України, 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)»;

5. виявлено розбіжності щодо набрання чинності колективного договору:

- пункт 13.1 розділу 13 «Заключні положення. Термін дії»;

- протокол № 5 від 23.12.2022 загальних зборів трудового колективу;

6. пункт 3.3 додатку № 1 «Положення про преміювання працівників Рівненського академічного ліцею «Престиж» імені Лілії Котовської Рівненської міської ради з коштів економії фонду заробітної плати» до колективного договору щодо преміювання до свяtkovих dat привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 № 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», згідно якої надано право керівнику закладу затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

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

- взаємними зобов'язаннями сторін щодо встановлення розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

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

8. у додатку № 4 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку» до колективного договору назву посади «секретар-друкарка» привести у відповідність до національного класифікатора ДК 003:2010 (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.08.2020 № 1574 «Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010»).

Звертаємо Вашу увагу, що відсутня дата підписання колективного договору уповноваженими представниками сторін (сторінка 22 колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського академічного ліцею «Престиж» імені Лілії Котовської Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 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