

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ РІВНЕНСЬКОГО МІСЬКВИКОНКОМУ  
РІВНЕНСЬКИЙ ЛЦЕЙ №12 РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ ДИРЕКЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
РІВНЕНСЬКОГО ЛЦЕЮ №12 РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НА 2023-2027 РОКИ**

**Схвалено на зборах трудового колективу**

**«15» грудня 2022 року**

**протокол №4**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між дирекцією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею №12**  
**Рівненської міської ради**  
**на 2023-2027 роки.**

**Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2023-2027 роки.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №4 від 15 грудня 2022 року) і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.
- 1.3. Цей колективний договір діє до 31.12.2027р.
- 1.4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради в особі директора Луцюк Тетяни Валеріївни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
- 1.5. Директор Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради визначає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради в колективних переговорах.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності працівників, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, територіальною угодами.
- 1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
- 1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і

- набуває чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу закладу.
- 1.11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
  - 1.12. Жодна зі 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.
  - 1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.
  - 1.14. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.  
У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхиляють проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.
  - 1.15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір.  
Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в місцевий орган державної виконавчої влади.

## **Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність Рівненського ліцею №12 (надалі ліцею), виходячи з фактичних обсягів фінансування, передбачених навчальним планом, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування трудових ресурсів в установі.
- 2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

- 2.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.
- 2.6. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профкомом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 2.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії керівник закладу зобов'язується:
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години у першу чергу розподіляти між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та відповідну кваліфікацію;
  - залучати до викладацької діяльності керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
  - прийом нових працівників обслуговуючого персоналу проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.
- 2.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників відповідної спеціальності та аналогічної спеціалізації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 2.9. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівникам закладу (ст.56 КЗпП України).
- 2.10. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року і за згодою профспілкового комітету.
- 2.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права, пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

- 2.13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом згідно із чинним законодавством (формулювання «За погодженням з профспілковим комітетом (профкомом)» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).
- 2.14. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника проводити згідно з чинним законодавством (ст.38, 39 КЗпП України).
- 2.15. Протягом двох тижнів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.17. Забезпечити дотримання норм тривалості робочого часу (п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними). Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, та дотриманням установленої тривалості робочого тижня (ст.51-52 КЗпП України).
- 2.18. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди працівника не допускається. Відмова працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.
- 2.19. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із воєнним станом, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.20. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (працівників), гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньомісячної заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій).
- 2.21. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на

наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників.

- 2.22. Включити працівника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.23. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.24. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
  - для жінок, що мають 2 і більше дітей віком до 10 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
  - для тих, хто має підстави на основі медичних довідок.
- 2.25. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше ставки, іншим працівникам, за згодою сторін.
- 2.26. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, з оплатою згідно чинного законодавства лише з дозволу профкому (ст.72,107 КЗпП України).
- 2.27. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом його графік і порядок.
- 2.28. Тривалість щорічних оплачуваних відпусток працівникам закладу визначається згідно ст.6 розділу II Закону «Про відпустки» (Додаток №2).
- 2.29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.
- 2.30. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст.80 КЗпП. У разі поділу щорічної відпустки на частини, невикористана частина відпустки не обов'язково надається з дня тижня, що є наступний за днем закінчення попередньої використаної частини.
- 2.32. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

- 2.33. За заявою працівника в разі виробничої необхідності частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток повинна бути не менше, ніж 24 календарних дні (згідно ст.83 КЗпП).
- 2.34. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).
- 2.35. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічно основну відпустку повної тривалості.
- 2.36. Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток за особливий характер праці встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст.8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року, лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96) (Додаток № 2).
- 2.37. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, одиноким матерям надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).
- Працівники, які мають дітей за кількома підставами, можуть брати додаткову відпустку, але її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.38. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) одиноким матерям, які виховують дитину віком до 15 років (ст.19 КЗпПУ). Статус одинокої матері має:
- жінка, яка не перебуває в шлюбі і в свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька дитини або він зроблений в установленому порядку за вказівкою матері;
  - вдова;
  - розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, не дивлячись на факт отримання аліментів;
  - жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена.
- 2.39. Надавати працівникам невикористані з поважних причин основні та додаткові відпустки в інші канікулярні періоди. Надавати

- відпустки під час навчального періоду при необхідності санаторно-курортного лікування працівників та їх дітей.
- 2.40. Відповідно до частини 3 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки». Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, відповідно до пункту 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки».
- Відпустка без збереження заробітної плати для працівників, які виїхали за межі території України або набули статусу внутрішньо переміщеної особи надається тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».
- 2.41. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються (ст.78 КЗпП).
- 2.42. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.43. Вживати заходів щодо заборони будь-якої 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, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст.2-1 КЗпП).

#### **Профком зобов'язується:**

- 2.44. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію праці, їх права і обов'язки та заборону будь-якої дискримінації у сфері праці.
- 2.45. Вживати заходів по дотриманню чинного законодавства членами колективу, трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового

- розпорядку. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.
- 2.46. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
  - 2.47. Активно і в повній мірі реалізувати права профкому, надані йому Типовим положенням «Про атестацію педагогічних працівників України» (із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011р. №1473 та змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013р. №1135) та згідно наказу Міністерства культури і туризму України «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури» від 16.07.2007р. №44 (із змінами і доповненнями).
  - 2.48. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
  - 2.49. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – частина 2 ст.184 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).
  - 2.50. Не знімати з профспілкового обліку, вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

### **Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1. Розміри заробітної плати працівників встановлюється згідно з чинним законодавством (Додаток №1).
- 3.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 3.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 3.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
- 3.5. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банків не рідше двох разів на місяць згідно чинного законодавства: 1-го і 16-го числа кожного місяця (ст.115

КЗпПУ). При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

- 3.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- 3.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 3.8. Встановити доплату працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.
- 3.9. Погодинну оплату праці працівників здійснювати лише у випадках:
  - заміщення протягом менше ніж 2 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).
- 3.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 3.11. Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, воєнний стан, епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, непедагогічним працівникам закладу з розрахунку заробітної плати, встановленої штатним розписом при умові відпрацювання робочого часу.
- 3.12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:
  - у випадку, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
  - у випадку, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
- 3.13. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).
- 3.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
  - з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) не менше середнього місячного заробітку;
  - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) – не менше двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);
  - у випадку, коли працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).
- 3.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00-ї години вечора до 06.00-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 3.16. Безумовно дотримуватись умов чинного законодавства щодо недопущення відрахування із заробітної плати у разі звільнення працівників до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку за невідпрацьовані дні відпустки, якщо працівник звільняється з роботи з підстав зазначених в пунктах 3,5,6 статті 36 і пунктах 1.2.5 статті по ЗКпП, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію.
- 3.17. Проводити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з додатком 3 до Галузевої угоди.  
У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, доплата за використання дезінфікуючих засобів, за роботу у нічний час, підвищена оплата за роботу у надурочний час, інші виплати, визначені у другому абзаці статті 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці», то вони мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати.

### **Профком зобов'язується:**

- 3.18. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 3.19. Надавати працівникам установи необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.
- 3.20. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.45, 141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 3.21. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 3.22. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.122 Цивільно-процесуального кодексу України).
- 3.23. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України).
- 3.24. 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.

### **Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №5).
- 4.2. Забезпечити оплачувану заміну на час вивільнення уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
- 4.3. Щоквартально (до 25 числа останнього місяця) проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 4.4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 4.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планувально-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 4.6. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати додаткову відпустку за особливий характер праці та за ненормований робочий день (Додаток №2).
- 4.7. Забезпечити умивальні та душові миючими засобами, організувати їх видачу працівникам особисто (Додаток №4).

- 4.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (Додаток №3).
- 4.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами, на яких забороняється використання праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року №256);
  - 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 року №241).
- 4.10. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до статті 9 Закону України «Про охорону праці».
- 4.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання поточних попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендації його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.12. Сприяти наданню допомоги працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби з фондів ССНВ та ССТВП та економії заробітної плати.
- 4.13. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (власник за свій рахунок організовує навчання і звільнення уповноваженого з питань охорони праці від роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ним середнього заробітку).
- 4.14. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів робітників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими умовами праці і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба

- у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового огляду осіб, віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.15. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо він пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»)(Додаток №5).
  - 4.16. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.
  - 4.17. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
  - 4.18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
  - 4.19. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в навчальному закладі, а також з допризовної підготовки, трудового навчання.
  - 4.20. Надавати практичну допомогу працівникам Рівненського ліцею №12 у проведенні атестації робочих місць, виконанні комплексних планів та реалізації встановлених нормативів з охорони праці у навчальному закладі.
  - 4.21. Сприяти громадському контролю за організацією харчування, охорони здоров'я, охорони праці у навчальному закладі.
  - 4.22. Щорічно вносити для обговорення на загальних зборах членів трудового колективу питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати заходів відповідно щодо поліпшення становища, що склалося.
  - 4.23. Здійснювати аналіз нещасних випадків в установі за основними факторами та причинами, а також стану умов праці і доводити відповідні дані до трудового колективу.

#### **Профком зобов'язується:**

- 4.24. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.
- 4.25. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву навчального закладу щодо їх поліпшення.
- 4.26. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження.
- 4.27. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, умов праці, добиватися від адміністрації виконання норм по охороні праці.

## Розділ V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Створити у школі кімнату психологічного розвантаження.
- 5.2. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 5.3. 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, сприяти у збереженні за ними попереднього середнього заробітку. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту», ст.170 КЗпП України).
- 5.4. Забезпечити дотримання чинного порядку, щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 5.5. Забезпечити недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати.
- 5.6. Домагатися від органів місцевого самоврядування виконання вимог згідно ст.54 та ст.55 Закону України «Про освіту» щодо соціального захисту учнів та педагогічних працівників.
- 5.7. Надавати приміщення шкільної їдальні з метою проведення урочистих подій для працівників закладу без орендної плати з відшкодуванням витрат на комунальні послуги, якщо це не порушує навчально-виховного процесу.
- 5.8. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі посадового окладу на рік.  
Забезпечити надання спеціалістам, бібліотекарям, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі до посадового окладу на рік (при наявності коштів).
- 5.9. Забезпечити виплату премій працівникам закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст.57 Закону України «Про освіту» та премій працівникам в межах фонду оплати праці згідно положень (Додатки № 6, №7).
- 5.10. Надавати грошову допомогу згідно можливостей профбюджету закладу за заявою працівника, погодженою з рішенням профспілкового комітету, у зв'язку з:
  - похованням членів сім'ї та батьків;
  - лікуванням;
  - важким матеріальним становищем.

- 5.11. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 5.12. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 5.13. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 5.14. Уповноваженим з гендерних питань на громадських засадах призначити голову профкому (ст.18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 5.15. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

#### **Профком зобов'язується:**

- 5.16. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок у садівницьких товариствах під городи та житлове будівництво.
- 5.17. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
- 5.18. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все для тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, хто перебуває на диспансерному обліку, за наявності відповідних документів.
- 5.19. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню матері, Нового року тощо.

### **Розділ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 6.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 6.2. Надавати профспілковому комітету приміщення для постійної діяльності, для проведення зборів членів комітету (ст.249 КЗпП України).
- 6.3. За згодою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.
- 6.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також під час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 6.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без згоди з відповідним профорганом.

- 6.6. Не звільняти з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану впродовж виборчого терміну та два роки потому.
- 6.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також підрозділів усіх служб установи (їдальня, методкабінет) для здійснення профорганом наданих профспілками прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору (ст.247 КЗпП України).
- 6.8. Голові профкому (профорганізатору) надавати у вільний від роботи час (3 години на тиждень) із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органах, профспілкового навчання.

## Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 7.1. Контроль за виконанням Трудового колективного договору здійснюється спеціальною спільною робочою комісією Сторін.
- 7.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.
- 7.3. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору. Не рідше ніж раз на півроку аналізують та узагальнюють хід виконання Договору.
- 7.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні України «Про колективні договори і угоди», введений в дію Постановою ВР №3357-ХІІ від 01.07.93р.).

### Профком зобов'язується:

- 7.5. У разі порушення положень Колективного договору розглядати письмові заяви працівників на засіданні Комісії по трудових спорах.
- 7.6. 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 України).

За дорученням колективу

Директор школи



Луцюк Т.В.



Самолук Н.В.

Погоджено з профкомом



"Затверджено" Директор Рівненського ліцею №12  
Рівненської міської ради  
Тетяна ЛУЦЮК  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Штат в кількості 67,5 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати 437620,40 грн.



на 1 січня 2023р.

Сума в гривнях

№	Посада	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість шт. посади / інструкції / рішень	Кількість шт. посади всього	К-сть одиниць всього	Посад. оклади	надбав 50%	підвищ	сторж. святкові	допн. нічні	допн. 20%	Надбавка за престиж праці	За вислугу років	Фонд з/ти за місяць
<b>1.Адміністративний персонал</b>														
1	13	Директор	1	1	1	10215,70	464,35	464,35				2043,14	3204,02	16391,56
2	3	Заступник директ.з виховн.роботи	1	1	1	9704,92		441,13				1940,98	3043,81	15130,84
3	3	Заступник директ.з навч-виховн.роботи	3	1	4	9704,92						7763,93	11645,90	58229,49
4	3	Заступник директ.з господ.роботи	1	0	1	8822,65		0			0		0,00	8822,65
5	3	Зав.лабораторією			0									0,00
6	3	Зав.відділами			0									0,00
7	3	Завідувач	0		0	0,00							0,00	0,00
		Всього	6	1	7	9783,50	464,35	905,48	0	0	0	11748,06	17893,73	98574,54
<b>2.Педагогічні працівники</b>														
1	13	Педагог організатор	1,5		1,5	7541,97					0	1131,30	2828,24	15272,48
2	3	Вихователь	8		8	6979,04					0	11166,46	12283,11	79281,87
3	14	Практичний психолог	1,5	0	1,5	7812,45					0	1171,87	3281,23	16171,77
4	11	Керівник гуртка	2	0	2	6587,17					0	1317,43	3293,58	17785,35
5	9	Інструктор з фіз/ри	0		0	0,00					0	0	0,00	0,00
6	11	методисти			0	7462,40					0	0,00	0,00	0,00
7	10	Аснт.вчит. з інкл.та інтегров.навчанням	1		1	5791,50	1158,30				0	1158,30	1274,13	9382,23
8	9	Культурорганізатор,тренер			0						0			0,00
9	11	Соціальний педагог	1		1	7223,70					0	722,37	1444,74	9390,81
10	13	Вчитель-логопед	1		1	7223,70		1313,40			0	1707,42	1707,42	11951,94
11	10	майстер вир.навч			0						0			0,00
12	10	музич. керівник	0		0	0,00					0		0,00	0,00
13	10	вих.метод.	0		0	0,00		0			0		0,00	0,00
14	10	Вихователь д.з	0		0	0,00					0		0,00	0,00
		Всього	16	0	16	7017,32	1158,30	1313,4	0	0	0	18375,15	26112,45	159236,45
<b>3.Працівники культури</b>														
1	12	Завідувач бібліотекою	1		1	6133	3066,5				613,30		1839,90	11652,70
2	11	Бібліотекар	1		1	5265,0	2632,5						1679,50	9477,00
3	3	Хормейстер			0									0,00
4	3	Художник оформлювач			0									0,00
5	3	Звукорежисер			0									0,00
6	3	Зав. Костюмерним			0									0,00
		Всього	2	0	2	5699,00	5699	0,00	0,00	613,30	0,00	0,00	3419,40	21129,70
<b>4.Медичний персонал</b>														
1	9	Лікар			0									0
2	9	сестра медична	1,5		1,5	5005,00	2502,50						3378,38	13388,38
		Всього	1,5	0	1,5	5005,00	2502,50	0	0	0	0	0	3378,38	13388,38
<b>5.Спеціалісти</b>														
1	7	Головний бухгалтер			0									0
2	7	Бухгалтер			0									0
3	7	Інженер-електронік	1		1	4456								4456
4	5	Секретар	1		1	3934								3934
5	5	Лаборант	2		2	3934								7868
6	8	Завідувач господарством	0		0	0								0
7	8	Діловод	0		0	0								0
8	8	Інженер			0									0
9	8	Технік спеціаліст			0									0
10	8	Провідний спеціаліст			0									0
11	8	Зав.канцелярією			0									0
12	8	Майстер			0									0
13	8	Автомеханік			0									0
		Всього	4	0	4	5016,13	0	0	0	0	0	0	0	16258,00
1	5	Робітн.з компл. обл. й рем.будівель (або слюсар-сантехнік,столяр та інші)			0									0
2	5	Робітн.з комплекс.обслуг. й ремонту буд.(або слюсар-сантехнік,столяр та інші)	2		2	3934								7868
3	5	Електромонтер	0		0									0
4	3	Дезинфектор	0		0			0						0
5	2	Сторож	6		6	3153			1218,62	3694,12				23830,74
6	1	Двірник	2		2	2893				0				5786
7	1	Гардеробник	3		3	2893				0				8679
8	2	Прибиральн.служб.приміщень	22		22	3153				6936,60	0			76302,6
9	8	Водій	0		0			0						0
10	8	Швейцар	1		1	2893								2893
11	8	Кіномеханік			0									0
12	8	Машиніст сцени			0									0
13	4	Оператор ЕОМ	1		1	3674								3674
14	8	Кастелянка	0		0									0
15	8	Кухар	0		0			0						0
16	8	Маш.з прання та рем.спец.одягу(білизни)	0		0			0						0
17	8	Помічник вихователя від 3х років	0		0									0
18	8	Підсобний робітник			0									0
19	8	Помічник вихователя до 3 років	0		0									0
20	8	Комірник	0		0									0
		Всього	37,00	0,00	37,00	3088,95	0,00	0,00	1218,62	10630,72	0,00	0,00	0,00	129033,34
		Разом	66,50	1,00	67,50	5934,98	9824,15	2218,88	1218,62	11244,02	30123,20	60803,95	437620,40	

Всього за штатним розписом місячний фонд зарплати становить чотириста тридцятьять сім тисяч шістсот двадцять грн. 40 коп.

Головний бухгалтер

Галина ЯРМОЛЬЧУК  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

№ /п	Назва посади, професія	Тривалість основної відпустки	Додаткові		Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За ненормований робочий день	
1	Директор	56		3	59
2	Заступник директора з виховної роботи	56		3	59
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56		3	59
4	Заступник директора з господарської роботи	24		7	31
5	Педагог-організатор	56			56
6	Вихователь	56			56
7	Практичний психолог	56		3	59
8	Керівник гуртка	56			56
9	Асистент вчителя з інклюзивного навч.	56			56
10	Соціальний педагог	56		3	59
11	Вчитель-логопед	56			56
12	Завідувач бібліотекою	24		7	31
13	Бібліотекар	24		4	28
14	Сестра медична	24		7	31
15	Інженер-електронік	24		7	31
16	Секретар	24		7	31
17	Лаборант	24		4	28
18	Робітник з комплекс. обслуг. й рем. будів. (або слюсар-сантехнік, столяр та ін.)	24			24
19	Сторож	24			24
20	Двірник	24			24
21	Гардеробник	24			24

Прибиральник службових приміщень	24	4		28
Швейцар	24			24
Оператор ЕОМ	24		7	31
Відвідувачі всіх спеціальностей	56			56

Директор ліцею:



Т.В. Луцюк



Голова профкому:

Н.В. Самолук

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

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації, користування (місяців)
1	Гардеробниця	халат б/п	12
2	Двірник	фартух б/п, рукавиці б/п	12/2
3	Лаборант	халат б/п	12
4	Прибиральниця службових приміщень	халат б/п	12
5	Робітник по обслуговуванню приміщень і споруд	костюм б/п, чоботи гумові, рукавиці б/п	3
6	Працівник комп'ютерного класу	халат б/п	12

Директор ліцею:



Т.В. Луцюк



Голова профкому:

Н.В. Самолук

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

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1	Лаборант	400	
2	Прибиральниця службових приміщень	400	
3	Робітник по обслуговуванню приміщень і споруд	400	
4	Усім працівникам	5	Працюючому на зміну
5	Двірник	400	

Директор ліцею:



Т.В. Луцюк

Голова профкому:



Н.В. Самолюк

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і  
аварій**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1	Проведення профілакт. вимірів опору заземлення та ізоляції проводів	3300	3300	1р. в 3 роки	1р. в 3 роки		Лушпинська Валентина Миколаївна
2	Проведення періодичних медичних оглядів працівників			1р. в рік	1р. в рік	щороку	Бондарук Людмила Володимирів.
3	Укомплектув. аптечок медикаментами	1500	1500	1р. в рік	1р. в рік	постійно	Завідувачі кабінетами
4	Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці (3 чол.)			1р. в рік	1р. в рік	щороку	Луцук Тетяна Валеріївна, Конончук Галина Василівна, Лушпинська Валентина Миколаївна
5	Забезпечення працюючих миючими та дезінфікуючими засобами	1500	1500	помісячно	помісячно	щороку	Лушпинська Валентина Миколаївна
6	Забезпечення працюючих спецодягом	2500	2500	1р. в рік	1р. в рік	щороку	Лушпинська Валентина Миколаївна

Директор ліцею:

Т.В. Луцук



Голова профкому:

Н.В. Самолюк

**ПОГОДЖЕНО**  
  
Голова профкому Н.Самолук  
«15» грудня 2022р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
  
Директор Т.Луцюк  
«15» грудня 2022р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків  
згідно ст.57 Закону України «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 №12 Рівненської міської ради.

3. Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора ліцею або в рішеннях педагогічних рад.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових 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. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

6. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор закладу, а контроль здійснює профспілковий комітет.

**II. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди**

<b>№з/п</b>	<b>Критерії отримання винагороди</b>	<b>Збільшення</b>	<b>Примітка</b>
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	Інстауництво	10%	
5	Результати роботи з обдарованими дітьми: II тур (міський) олімпіад; I тур (міський) МАН: I місце II місце III місце III тур (обласний) олімпіад; II тур (обласний) МАН: I місце II місце III місце IV тур (Всеукраїнський) олімпіад; III тур (Всеукраїнський) МАН: I місце II місце III місце	15% 12% 10%  20% 15% 12%  30% 25% 20%	
6	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій	20%	
7	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	15%	
8	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях	20%	
9	Методичні розробки	20%	

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	15%	
13	Створення та поповнення методичної бази музеїв та кабінетів	15%	
14	Виконання громадських доручень	10%	
15	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10%	

#### **Премія зменшується:**

1. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників (запізнення на уроки, незадовільне чергування, тощо). (10%)
2. За зауваження. (10%)

#### **Примітка:**

- відсоток премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (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. 3,4,7,8 ст. 40 та п. 1, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України.

### **III. Порядок виплати винагороди**

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці РЛ №12 Рівненської міської ради.

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

3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради. Адміністрації ліцею щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи РЛ №12 Рівненської міської ради, виконання ними посадових обов'язків.

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

6. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією. При

вирішеннях винятково не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

Додаток № 7  
до колективного договору



Завантажено профієктом Н.Самолук

15 грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор Т.Лушук

15 грудня 2022р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради в межах фонду оплати праці

#### І. 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 15.04.1993р. №102.

2. Це положення поширюється на всіх працівників Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради.

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

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

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

**II. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди**

<b>№з/п</b>	<b>Критерії отримання винагороди</b>	<b>Збільшення</b>	<b>Примітка</b>
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: <b>II тур (міський) олімпіад;</b> <b>I тур (міський) МАН:</b> I місце II місце III місце <b>III тур (обласний) олімпіад;</b> <b>II тур (обласний) МАН:</b> I місце II місце III місце <b>IV тур (Всеукраїнський) олімпіад;</b> <b>III тур (Всеукраїнський) МАН:</b> I місце II місце III місце	15% 12% 10%  20% 15% 12%  30% 25% 20%	
6	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій	20%	
7	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	15%	
8	Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях	20%	
9	Методичні розробки	20%	
10	Організація спільної роботи педагогічної і	10%	

	<b>батьківської громадськості</b>		
11	<b>Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями</b>	<b>10%</b>	
12	<b>Проведення відкритих уроків, ефективної позакласної роботи</b>	<b>15%</b>	
13	<b>Створення та поповнення методичної бази музеїв та кабінетів</b>	<b>15%</b>	
14	<b>Виконання громадських доручень</b>	<b>10%</b>	
15	<b>Участь у художній самодіяльності та спартакіадах</b>	<b>10%</b>	

**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 школи, педагогічному колективу в налагодженні 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 школи до нового навчального року. (10%)

**Премія зменшується:**

1. За невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників. (20%)
2. За зауваження. (10%)

**Примітка:**

- відсоток премії рахується від мінімального розміру премії;
- сума зменшення премії за всіма критеріями не повинна перевищувати тарифної ставки (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. 3,4,7,8 ст.40 та п.1,3 ст.41 Кодексу законів про працю України.

**III. Порядок виплати премії**

1. Преміювати працівників до святкових, ювілейних дат, професійних свят, до **Нового року** в межах фонду оплати праці згідно ст.3.1. Закону України "Про оплату праці".
2. Виплата грошової премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці РЛ №12 Рівненської міської ради.

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

4. 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.

5. Щорічна грошова премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради. Адміністрації школи щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи РЛ №12 Рівненської міської ради, виконання ними посадових обов'язків.

6. 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.

7. 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.

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ РІВНЕНСЬКОГО МІСЬКВИКОНКОМУ  
РІВНЕНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 12 РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
**НАКАЗ**

від 11 листопада 2022 року

№ 154 -АГ

Про створення робочої групи  
з розроблення проекту колективного  
договору між адміністрацією РЛ №12  
та трудовим колективом закладу  
на 2023-2027 роки

Відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди» та «Про загальну середню освіту», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України

**НАКАЗУЮ :**

1. Створити робочу групу з розроблення проекту колективного договору між адміністрацією Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради та трудовим колективом закладу на 2023-2027 роки та затвердити її склад:  
Самолюк Н.В. - голова профспілкового комітету, вчитель хімії;  
Бондарук Л.В. – заступник директора, учитель фізики;  
Жагаріна О.О. – учитель історії.
2. Робочій групі розробити проект колективного договору між адміністрацією Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради та трудовим колективом закладу на 2023-2027 роки з дотриманням строків, передбачених чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Тетяна ЛУЦЮК

**ПРОТОКОЛ № 4**  
**зборів трудового колективу**  
**Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради**  
**від 15.12.2022 року**

**ПРИСУТНІ:** Луцюк Т.В., директор ліцею, заступники директора, члени трудового колективу.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про схвалення колективного договору Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради.

**СЛУХАЛИ:**

Самолюк Н.В., голову профспілкового комітету, яка запропонувала членам трудового колективу схвалити колективний договір Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради.

Відбулося обговорення даного питання.

Загальні збори трудового колективу одногolosно ухвалили:

1. Схвалити колективний договір Рівненського ліцею №12 Рівненської міської ради.
2. Доручити представнику трудового колективу Самолюк Н.В. підписати колективний договір закладу від імені трудового колективу та даний протокол.

Голова зборів



Тетяна ЛУЦЮК

Голова профспілкового комітету



Наталія САМОЛЮК

Секретар



Тетяна СОЛТИС

Траншировано  
та

машинровано

33 аркуші

Директор РДНІ

СВУ Ст. слухач





**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](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

20.02.2023 № 08-137

на № \_\_\_\_\_

Рівненський ліцей № 12  
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 20.02.2023р. року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею № 12 Рівненської міської ради на 2023-2027 роки, реєстраційний № 5416/137.

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. пункт 2.37 розділу II «Трудові відносини» привести у відповідність до статті 19 Закону України «Про відпустки»;
2. пункт 3.14 розділу III «Оплата праці» привести у відповідність до статті 44 Кодексу Законів про працю України;
3. пункт 4.12 розділу IV «Охорона праці» привести у відповідність до чинного законодавства, яким не передбачено надання допомоги працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві з фонду економії заробітної плати;
4. у пункті 1 розділу III «Порядок виплати премії» додатку № 7 «Положення про преміювання працівників Рівненського ліцею № 12 Рівненської міської ради в межах фонду оплати праці» до колективного договору порядок преміювання працівників 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 «керівнику закладу надано право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці»;
5. доповнити колективний договір:
  - 5.1. відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» 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;

- показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно статті 48 ЗУ «Про зайнятість населення»;

5.2. конкретними строками звітності щодо виконання колективного договору сторонами, що його підписали відповідно до статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» (пункт 7.3 розділу VII «Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін» колективного договору);

5.3. розміром заробітної плати за першу половину місяця відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці» (розділ III «Оплата праці»).

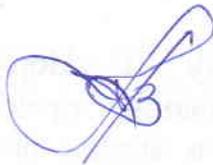
Звертаємо Вашу увагу, що:

1. відсутня дата підписання колективного договору та додатків № 2, 3, 4, 5 до колективного договору уповноваженими представниками сторін;

2. Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII слова «інвалід», «дитина-інвалід» замінено відповідно на «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю» (пункт 2.49 розділу II «Трудові відносини», пункт 4.11 розділу IV «Охорона праці» колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського ліцею № 12 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