

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим
комітетом Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради
на 2022-2026 роки

Схвалено

На загальних зборах трудового колективу Рівненського ліцею № 14

Рівненської міської ради

від «14 » грудня 2022р.

Протокол № 18

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Рівненського ліцею № 14 Рівненської міської ради в особі директора закладу **Демчука Ю.М.**, з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **Вінічук С.М.** з другої сторони.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до договору;

-у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

-після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

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

Розділ 2. Термін дії Колективного договору

2.1. Договір укладений на 2022-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення усіх учасників освітнього процесу про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Оприлюднюють відповідну інформацію не рідше одного разу на півріччя.

2.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки №1-8).

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

Розділ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

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

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

3.1.3. У міру надходження бюджетних коштів забезпечити бібліотеку закладу сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів в повному обсязі підручниками відповідно до вимог Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти № 139 від 14.05.1999 року.

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

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

3.1.6. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює освітній заклад, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

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

3.2. Сторони договору домовились:

3.2.1. Протягом дії Договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

3.2.2. Разом з власником закладу забезпечити наступність у роботі освітнього закладу і дошкільного підрозділу, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні закладу.

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

- зменшення кількості годин в навчальних планах закладу;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів, дошкільних груп і гуртків, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;
- скорочення чисельності педагогічних працівників.

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

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

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

3.2.7. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-

матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями освітніх програм.

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

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

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

Розділ 4. Забезпечення зайнятості працівників

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1.1. Письмово повідомляти профкому:

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

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

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

4.1.2. На запит профкому надавати письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

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

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

4.1.6. 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.

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

4.1.8. Надавати працівникам із технічного персоналу, попередженим про наступне їх вивільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень без відрахувань із заробітної плати.

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

4.1.10. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) не допускати звільнення педагогічних працівників чи скорочення штату посеред навчального року.

4.1.11. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників у дошкільних групах закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.12. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.1.13. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

4.2.4. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки, надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

Розділ 5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати по можливості безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.1.3. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлювати за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

5.1.4. Встановлювати порядок роботи у освітньому закладі, тривалість уроків, перерв, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під особистий підпис. Графіки змінності погоджувати з профкомом.

5.1.5. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівника повідомляти не пізніше ніж за два місяці.

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

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

5.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій працівникам навчального закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки.

5.1.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому, надаючи відгули.

5.1.10. Щорічно до 05 січня узгоджувати, затверджувати і доводити до відома під особистий підпис графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.11. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів

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

5.1.13. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, перенести щорічну відпустку на вимогу працівника на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час.

5.1.14. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період /п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346/. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

5.1.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заявлі, 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 ст. 9 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану за заявкою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи.

5.1.17. Надавати відпустку, протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника, без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України "Про відпустки"

5.1.18. Можна продовжити відпустку для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території за ст.25 п.3/1 Закону України «Про відпустки»

5.1.19. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності штатів після закінчення навчального року.

5.1.20. Не допускати укладання строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності його випробування та переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку передбаченому у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.2.3. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи осіб із числа обслуговуючого персоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним та медичним працівникам забезпечити скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

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

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

5.2.6. Підсумований облік робочого часу для сторожів – 1 місяць.

5.2.7. Режим роботи вчителів встановлюється згідно з розкладом уроків.

5.2.8. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

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

5.2.10. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

5.2.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

5.2.14. Адміністрація закладу за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести

вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим свяtkовим або неробочим днем.

5.2.15. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем із особливим характером праці згідно додатку №1;

5.2.16. Надавати додаткові відпустки працівникам на підставі їхньої заяви:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину; одинокій матері (ст.19 ЗУ «Про відпустки»), батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових і неробочих днів.

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

- одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування свяtkових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному із таких працівників:

- учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток.

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

5.2.18. Працівникам надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати в порядку установленому законодавством (розділ VI ст. 25 Закону України «Про відпустки») (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, чиї діти йдуть до 1 класу, ветеранам, донорам тощо) в тому числі головам виборних органів профспілки, які працюють на громадських засадах:

- батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;
- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні.

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

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

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

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

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

Розділ 6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

- поширення виплати 20-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників.

6.1.3. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі освіти встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

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

6.1.5. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин, воєнний стан тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, непедагогічним працівникам закладу з розрахунку заробітної плати, встановленої штатним розписом, при умові виконання працівниками їх функціональних обов'язків.

6.1.6. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше 2/3 тарифної ставки.

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

6.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

6.1.8. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки: аванс не пізніше 19 числа поточного місяця, заробітну плату не пізніше 4 числа наступного місяця, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця здійснювати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

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

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

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

6.1.14. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або

скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

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

6.1.16. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.17. Заздалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу вчителів у відпустку, проводити розподіл педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому та повідомляти всім педагогічним працівникам під підпис.

6.1.18. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

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

6.1.20. Штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з профкомом щорічно до 20 серпня.

6.2. Сторони домовилися:

6.2.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

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

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

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

6.2.5. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі 10 % тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (додаток № 5).

6.2.6. За роботу в нічний час (з 22:00 години вечора до 6:00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

6.2.7. Встановлювати розміри доплат тарифної ставки (посадового окладу) за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи з використанням на це економії фонду заробітної плати.

Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

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

6.2.9. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною і працювали на повну ставку, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати у першу чергу іншим педагогічним працівникам за фахом, які не мають повного тижневого навантаження чи ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.10. Забезпечити учителів, прийнятих на 1.0 ставки, роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати годинами навчального навантаження за фахом. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годинами з інших предметів чи іншими видами навчально-виховної роботи.

6.2.11. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету

Міністрів України від 28.12.2021 № 1321 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

6.2.12. Про надання керівником освітнього закладу працівникам днів відпочинку в канікулярний період без відрахування із заробітної плати за позакласну і позашкільну роботу на громадських засадах - до 7 днів у рік.

6.2.13. За наявності коштів освітньої субвенції забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.2.14. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.2.15. Здійснювати педагогічному працівнику за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.2.16. Забезпечувати педагогічним працівникам, які працюють в інклузивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, доплати у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1321 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

6.2.17. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.2.18. Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.2.19. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.2.20. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання і працюють за фахом, в максимальному розмірі.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.3.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

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

6.3.6. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо уdosконалення цієї роботи.

6.3.7. У випадку не реагування адміністрації на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства в вищестоячий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області.

6.3.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.3.9. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

Розділ 7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

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

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

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

7.1.4. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

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

7.1.6. Забезпечення працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями ;

- здійснювати доплату працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №5);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №1);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток №1).

7.1.7. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

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

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

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

7.1.11. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадський інспектор з охорони праці, представник профспілки з питань охорони праці звільняється від роботи на 3 години в тиждень з збереженням за цей час середнього заробітку.

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

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

7.1.14. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

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

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

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

7.2.3. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник під особистий підпис інформується керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

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

- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило (додаток №6);

- Перелік професій і посад, яким безоплатно видаються знешкоджуючі, миючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (додаток №7);

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

7.3. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

7.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків у закладі.

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

7.3.9. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати члену профспілки матеріальну виплату на лікування.

7.3.10. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

7.3.11. Надавати членам профспілки правову допомогу силами правої служби облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

Розділ 8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Забезпечити надання педагогічним, медичним працівникам та бібліотекарям матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу на рік.

Забезпечити надання спеціалістам, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі до посадового окладу на рік

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

8.1.4. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування навчальним закладом профспілковій організації коштів на проведення в трудовому колективі культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

8.1.5. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

8.1.6. Сприяти оздоровленню дітей працівників закладів та установ освіти в літній період

8.2. Сторони домовились:

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

8.2.2. Надавати приміщення шкільних їдалень з метою проведення урочистих подій для працівників закладів освіти міста без орендної плати з відшкодуванням витрат на комунальні послуги, якщо це не порушує освітнього процесу.

8.2.3. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”.

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

8.2.5. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам освіти у зв'язку із значими матеріальними затратами на їх лікування за заявою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету в межах фонду оплати праці.

8.2.6. У зв'язку з важким матеріальним становищем у виключних випадках надавати матеріальну виплату згідно із заявою працівника, актом обстеження

житлових умов та спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету в межах фонду оплати праці.

8.2.7. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам освіти, які звільняються з роботи у зв'язку з досягненням пенсійного віку за поданням адміністрації та профспілкового комітету в межах фонду оплати праці..

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

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

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

8.2.11. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.3 Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

8.3.7. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу

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

8.3.9. Для членів Профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну виплату на лікування.

8.3.10. Надавати для дітей членів профспілки за рахунок профспілкового бюджету новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

Розділ 9. Праця жінок

9.1. Сторони домовились:

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

9.1.2. Не допускати заличення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

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

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

9.1.5. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

9.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скорочені чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

9.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

9.1.8. За наявності фонду економії заробітної плати щорічно надавати заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки школи до нового навчального року.

9.1.9. Для жінок - членів профспілки здійснювати безоплатно за програмою обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України обстеження на мамографі.

Розділ 10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.1. Сторони домовились:

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

10.2. Адміністрація зобов'язується:

- 10.2.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 10.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 10.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 10.2.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

10.3. Адміністрації забороняється:

- 10.3.1. В оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.
- 10.3.2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.
- 10.3.3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

11.1. Адміністрація зобов'язується:

- 11.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 11.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
- 11.1.3. Забезпечити 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.
- 11.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 11.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

11.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

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

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

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

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

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

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

11.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору

12.1. Сторони домовилися:

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

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

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

12.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток №8)

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 14.12.2022 року.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор

Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради.

Ю.М.Демчук

14 грудня 2022р.



Голова профкому

Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради.

Г.М. Вінічук

14 грудня 2022р.



Додаток № 1
до колективного договору

Погоджено
Голова профкому
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради
С.М. Вінічук
14 грудня 2022р.



М.П.

Затверджено
Директор
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради
Ю.М. Демчук
14 грудня 2022р.



М.П.

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

Назва посади професія	Тривалість основної відпустки	Додаткові		Всього календарних днів
		За особливий характер праці	За ненормований робочий день	
Директор	56	-	3	59
Заступник з навчальної роботи	56	-	3	59
Заступник з виховної роботи	56	-	3	59
Заступник з господарської роботи	24	-	7	31
Завідувач бібліотекою	24	-	7	31
Практичний психолог	56	-	-	-
Соціальний педагог	56	-	-	-
Педагог організатор	56	-	-	-
Вихователь	56	-	-	-
Керівник гуртка	56	-	-	-
Вчитель-логопед	56	-	-	-
Сестра медична	24	-	7	31
Секретар-друкарка	24	-	7	31
Лаборант	24	-	-	-
Завідувач господарством	24	-	7	31

Робітник зайнят. комплекс. обслу. сп. при викон.роб. 2-5 профес.	24	-	-	-
Сторож	24	-	-	-
Двірник	24	-	-	-
Гардеробник	24	-	-	-
Прибиральн. служб. приміщ.	24	4	-	28
Помічник вихователя	24	-	7	31
Інструктор з фізкультури	56	-	-	-
Музичний керівник	56	-	-	-

Додаток № 2

до коллективного договору



на 1 вересня 2022р.

№	Поз.	Назва посади та посад	Кількість штат.посад/Інструкції/решен/	Кількість ДНЗ	ДНЗ	К-ть одиниць всього	Посада	Оклад	Надбавка	підвищ.	стажу	20%	Надбавка за працю	За вислугу років	Фонд з/ти за місяць	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1. Адміністративний персонал																
1	17	Директор	1			1	9546,90	433,95		1909,38	1909,38	2994,26		16793,87		
2		Заступник директора виховн.роботи	1			1	9069,56		412,25		1813,911	1813,91	2844,54		15954,17	
3		Заступник дир.з навч.-виховн.роботи	0,75			0,75	9069,56					1360,43	1360,43	9523,03		
4		Заступник директора господ.роботи	0	0		0	0	0		0	0	0,00	0,00	0,00		
5		Зав.лабораторією				0					0		0,00	0,00		
6		Зав відділами				0					0		0,00	0,00		
		Всього	2,75	0	0	2,75	9228,67	0	846,203	0	3723,291	5083,724	7199,23	42271,07		
2. Педагогічний працівники																
1	11	Педагог організатор	1			1	7223,70					722,37	1444,74	9390,81		
2	12	Вихователь	2			2	6507,60					2603,04	1952,28	17570,52		
3	12	Практичний психолог	0,75			0,75	7223,70					541,78	1083,56	7043,11		
4	11	Керівник гуртка	1,5			1,5	6268,90					1097,06	2742,64	14810,28		
5	9	Інструктор з фіз/ри	0			0,25	5505,50					275,28	137,64	1789,29		
6		методисти				0							0,00			
7	11	Асист.вчит. з інк. та інтегров.навчання	2			2	5791,50	2316,6				2316,60	1158,30	17374,50		
8		Культуроорганізатор,тренер				0							0,00			
9	13	Соціальний педагог	0,75			0,75	7223,70					541,78	1625,33	7584,89		
10		Вчитель-логопед	0,5			0,5	6746,30		613,30			797,29	398,65	5182,39		
11		асист.вихователя дошк.групи	0			0	0,00	0				0,00	0,00	0,00		
12	9	керівник музичний вих.метод.	0			0,5	6268,90					626,89	626,89	4388,23		
12		Вихователь д.з	0			3,6	7197,18					5181,97	5700,16	36791,97		
		Всього	8,50	0	4,6	13,1	6673,42	2316,6	613,3	0		0	14704,05	16870,19	121925,97	
3. Працівники культури																
1	9	Завідувач бібліотекою	1			1	5005	2502,50				500,50		1601,50	9509,50	
2	9	Бібліотекар				0							0,00			
		Хормейстер				0							0,00			
		Художник оформлення				0							0,00			
		Звукорежисер				0							0,00			
		Зав. Костюмерним (художні керівники)				0							0,00			
		Всього	1	0	0	1	5005	2502,50	0,00	0,00		500,50	0,00	1501,50	9509,50	
4. Медичний персонал																
1		Лікар				0	0						0			
2	8,6	сестра медична	1			0,5	1,5	4378,33					656,75	7224,25		
		Всього	1	0	0,5	1,5	4378,33	*	0	0	0	0	656,75	7224,25		
5. Спеціалісти																
1		Головний бухгалтер				0							0			
2		Бухгалтер				0							0			
3		Інженер-електронік				0							0			
4	5	Секретар	1			0	1	3934					3934			
5	5	Лаборант	0,5			0,5	3934						1967			
6	8	Завідувач господарством	1			1	4745						4745			
7		Діловод				0							0			
8		Інженер				0							0			
9		Технік спеціаліст				0							0			
10		Провідний спеціаліст				0							0			
11		Зав. канцелярією				0							0			
12		Майстер				0							0			
13		Автомеханік				0							0			
		Всього	2,5	0	0	2,5	5420,64	0	0	0	0	0	0	0	10646	
6. Обслуговуючий персонал																
1		Робітн.з компл. обсл. й рем.будівель (або слюсар-сантехнік,столяр та інші)				0							0			
2		Робітник з комплекс.обслуг. й ремонту буд.(або слюсар-сантехнік,столяр та інші)	1			1	3934						3934			
3		Електромонтер	0			0							0			
4	2	Дезинфектор				0			0				0			
5	1	Двірник	1			1	2893						2893			
6	1	Гардеробник	2			2	2893						5786			
7	2	Прибиральни.служб.приміщен	9,5			9,5	3153					2995,35		32948,85		
8		Водій				0		0					0			
9		Швейцар				0		0					0			
10		Кіномеханік				0							0			
11		Машиніст сцени				0							0			
12		Оператор ЕОМ	0			0	0	0					0			
13	2	Касетялка	0	0,25	0,25	3153							788,25			
14		Кухар				0							0			
15		Маш.з прання та рем.спец одягу(близни)	0			0	0	0					0			
16	6	Помічник вихователя від 3х років	0			2,25	2,25	4195				943,88		10382,63		
17		Підсобний робітник	0			0							0			
18		Помічник вихователя до 3 років				0							0			
19		Комірник				0							0			
		Всього	16,50	0,00	2,50	19,00	3276,45	0,00	0,00	573,40	5792,86	0,00	0	68618,76		
		Разом	32,25	0,00	7,60	39,85	5663,75	4819,10	1459,50	573,40	10016,66	19787,77	26227,67	260195,56		

Всього за штатним розписом місячний фонд зарплати становить двадцять шістьдесят тисяч сто дев'яносто п'ять грн. 56 коп.

Головний бухгалтер

Галина ЯРМОЛЬЧУК
Власке ім'я ПРІЗВИЩЕ

Погоджено
Голова профкому
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради
С.М. Вінічук
4 грудня 2022р.
М.П.



Затверджене
Директор
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради
Ю.М. Демчук
14 грудня 2022р.
М.П.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Рівненського ліцею №14 Рівненської міської ради

I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 року за №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та відповідних діючих пунктів інструкцій «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102.
2. Це положення поширюється на всіх працівників освітнього закладу.
3. Положення не поширюється на працівників, які працюють в ~~з~~нчальному закладі за сумісництвом, а також тих, хто здійснив порушення ~~з~~конавчої і трудової дисципліни техніки безпеки, охорони праці. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах директора освітнього закладу, в ~~з~~неннях педагогічних рад.
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. Преміювати працівників до ювілейних дат, професійних свят, до

Нового року в межах фонду оплати праці згідно ст.3.1. Закону України «Про оплату праці».

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

ІІ. Умови і показники роботи для отримання премії

Для педагогічних працівників

№ з/п	Критерії отримання винагороди	Збільшення	Примітка
	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10 %	-
	Досягнення успіхів у вихованні та навчанні	10 %	-
	Організація масових заходів	10 %	-
	Наставництво	10 %	-
	Результати роботи з обдарованими дітьми: 1) ІІ тур (міський) олімпіад; І тур (міський) МАН: I місце II місце III місце	10 % 8% 6 %	- - -
	2) ІІІ тур (обласний) олімпіад; ІІ тур (обласний) МАН: I місце II місце III місце	15% 12% 10%	- - -
	3) ІV тур (Всеукраїнський) олімпіад; ІІІ тур (Всеукраїнський) МАН: I місце II місце III місце	30% 25% 20%	- - -
	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.	10 %	-
	Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі методичних об'єднань, в методичному забезпеченні школи; виступи, доповіді на семінарах, конференціях	10 %	-
	Створення авторських програм та участь у	10 %	-

	конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.		
	Методичні розробки	10 %	-
	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10 %	-
	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями	10 %	-
	Проведення відкритих уроків, ефективної позакласної роботи	10 %	-
	Створення та поповнення методичної бази музеїв та кабінетів	10 %	-
	Виконання громадських доручень	20%	-
	Участь у художній самодіяльності та спартакіадах	10 %	-

Примітка:

- *% премії рахується від мінімального розміру премії;*

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%)

III. Порядок виплати премії

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

4. Щорічна грошова премія педагогічним працівникам видається на підставі наказу **директора освітнього закладу**. Керівнику закладу щорічна винагорода надається за наказом начальника Управління освіти та згідно результатів роботи **освітнього закладу**, виконання ним посадових обов'язків.

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

6. **Нарахування і виплата** премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні премії не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

Погоджено
Голова профкому
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради
М.Вінічук
14 грудня 2022р.

М.П.

Затверджено
Директор
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради
Ю.М.Демчук
14 грудня 2022р.


ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рівненського ліцею №14 Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»

I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановами Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898, від 31 січня 2001р. №78, від 19 серпня 2002р. №1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників.

2. Це положення поширюється на педагогічних працівників освітнього закладу

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 освітнього закладу або в рішеннях педагогічних рад.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні і вихованні учнівської молоді, методичному забезпеченні школи, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наслідках директора школи, рішеннях педагогічних рад).

5. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

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

II. Порядок виплати винагороди

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

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

3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень та доплат. 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 освітнього закладу. Адміністрації закладу щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи освітнього закладу, виконання ними посадових обов'язків.

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

Додаток № 5
до колективного договору

Погоджено
Голова профкому
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради



М.П.

С.М. Вінічук

Рік погодження 2022р.

Затверджено
Директор
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради



М.П.

Ю.М. Демчук
14 грудня 2022р.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів, санвузлів	10%
2.	Помічник вихователя	10%

Додаток № 6
до колективного договору

Погоджено
Голова профкому
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради

С.М.Вінічук
14 грудня 2022 р.

М.П.

Затверджено
Директор
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради

Ю.М.Демчук
14 грудня 2022 р.

М.П.

ПЕРЕЛІК

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

з/п	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючи засобів, захисних кремів	Кількість на зміну
	Прибиральник службових приміщень	мило	20 г на зміну
	Помічник вихователя	мило	20 г на зміну
	Усім працівникам	мило	5 г на працюючого на зміну

Додаток № 7
до колективного договору

Погоджено
Голова профкому
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради
С.М.Вінічук



14 грудня 2022р.

Затверджено
Директор
Рівненського ліцею №14
Рівненської міської ради
Ю.М.Демчук



14 грудня 2022р.

Склад робочої комісії з контролю

за виконанням колективного договору

№ з/п	П. І. Б.	Посада (професія)
Від адміністрації		
1	Демчук Юрій Михайлович	Директор Рівненського ліцею №14 Рівненської міської ради
2	Сорока Ірина Анатоліївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
Від Профспілки		
1	Вінічук Світлана Миколаївна	Голова профкому, вчитель початкових класів
2	Стельмах Тетяна Олександрівна	Вчитель, педагог-організатор

Рівненський ліцей №14
Рівненської міської ради

Витяг з наказу

від 15.11.2022 р.

№ 219

Про створення робочої
комісії по розробці проекту
колективного договору

Створити робочу комісію по розробці проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею № 14 у складі:

від адміністрації:

1. Директор ліцею № 14 – Демчук Ю.М.
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи – Сорока І.А

від колективу:

1. Голова профкому – Вінічук С.М.
2. Член профкому – Стельмах Т.О.

Директор ліцею № 14

Ю.М.Демчук



Додаток № 9
до Колективного договору

Рівненський ліцей №14
Рівненської міської ради
ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №18
загальних зборів трудового колективу
Рівненського ліцею №14 Рівненської міської ради

14 грудня 2022 р.

м. Рівне

Чисельність працівників - 71 особа

Присутні на зборах - 63 особи

Голова зборів – Демчук Юрій Михайлович, директор Рівненського ліцею №14

Секретар зборів – Стельмах Тетяна Олександрівна, педагог-організатор Рівненського ліцею №14

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Про схвалення проекту колективного договору між адміністрацією Рівненського ліцею №14 та профспілковим комітетом на 2022-2026 роки.

СЛУХАЛИ:

Вінічук Світлану Миколаївну, голову профспілкового комітету Рівненського ліцею №14, яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору між адміністрацією Рівненського ліцею №14 та профспілковим комітетом на 2022-2026 роки та запропонувала присутнім працівникам його підтримати.

Голосували:

«За» - 63 особи

«Проти» - 0

«Утрималися» - 0

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити проект колективного договору між адміністрацією Рівненського ліцею №14 та профспілковим комітетом на 2022-2026 роки.

Голова загальних зборів

Секретар зборів



Ю.М.Демчук

Т.О.Стельмах

У колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
39 (тридцять дев'ять) аркушів.



Директор РЛ № 14
Демчук Ю.М.



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

28.02.2023 № 08-151

на № _____

Рівненський ліцей № 14
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 28.02.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею № 14 Рівненської міської ради на 2022-2026 роки, реєстраційний № 5419/40.

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. у пункті 1.7 розділу I «Загальні положення» колективного договору абзац «зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів» привести у відповідність до статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2. пункт 4.1.8 розділу 4 «Забезпечення зайнятості працівників» колективного договору привести у відповідність до вимог чинного законодавства, яким не передбачено надання часу для пошуку роботи без відрахувань із заробітної плати за рахунок бюджетних коштів;

3. у пункті 5.2.16 розділу 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку» колективного договору перелік працівників, які мають право на надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини привести у відповідність до вимог статті 19¹ Закону України «Про відпустки»;

4. пункт 5.2.18 розділу 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку» колективного договору привести у відповідність до статті 25 Закону України «Про відпустки»;

5. привести у відповідність до чинного законодавства:

- пункт 6.1.7 розділу 6 «Нормування і оплата праці» колективного договору, оскільки не передбачено надання відгулу працівникам при проходженні медичного огляду у їх вихідний день за рахунок бюджетних коштів;

- пункт 6.2.12 розділу 6 «Нормування і оплата праці» колективного договору, оскільки не передбачено надання «працівникам днів відпочинку в канікулярний період без відрахування із заробітної плати за позакласну і позашкільну роботу на громадських засадах» за рахунок бюджетних коштів;

- пункт 7.1.11 розділу 7 «Охорона праці та здоров'я» колективного договору оскільки збереження середнього заробітку у зв'язку з виконанням обов'язків : питань охорони праці громадського інспектора з охорони праці, представника профспілки з питань охорони праці за рахунок бюджетних коштів не передбачено;

6. пункти 8.2.5, 8.2.6, 8.2.7 розділу 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» колективного договору 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 в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків «надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання»;

7. пункт 9.1.8 розділу 9 «Праця жінок» колективного договору, пункт 5 розділу I «Загальні положення» додатку № 3 «Положення про преміювання працівників Рівненського ліцею № 14 Рівненської міської ради» 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»;

8. розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам у пункті 3 розділу II «Порядок виплати винагороди» додатку № 4 «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рівненського ліцею № 14 Рівненської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» до колективного договору привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, згідно якої «розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень»;

9. доповнити колективний договір:

9.1. переліком професій і посад, яким безоплатно видаються знешкоджуючі, миючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин, на який є посилання в абзаці 2 пункту 7.2.4 розділу 7 «Охорона праці та здоров'я» колективного договору;

9.2. 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;

- заборони дискримінації;

9.3. визначити уповноваженого з гендерних питань відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (розділ 10 «Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Звертаємо Вашу увагу, що:

- не вірно вказано кількість додатків до колективного договору (пункт 2.4 розділу II «Термін дії Колективного договору»);
- дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ зупинено на 2023 рік згідно підпункту 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» (пункти 6.1.14, 6.3.9 розділу 6 «Нормування і оплата праці» колективного договору);
- наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.08.2020 № 1574 «Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010» скасовано назив посади «секретар-друкарка» (додаток № 1 «Перелік посад із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях» до колективного договору);
- додатком № 1 «Перелік посад із зазначенням тривалості основних та додаткових щорічних відпусток в календарних днях» до колективного договору не передбачено надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (пункт 7.1.6 розділу 7 «Охорона праці та здоров'я»);
- додатком № 5 «Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплати» не передбачено здійснювати доплату працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (пункт 7.1.6 розділу 7 «Охорона праці та здоров'я»).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського ліцею № 14 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