

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради  
на 2022-2027 роки**

Колективний договір схвалено  
на загальних зборах трудового колективу  
15.12.2022, протокол №3  
Набуває чинності з 15.12.2022

Рівне, 2022

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради**  
**на 2022-2027 роки**

**1.Загальні положення**

1.1 Сторонами даного колективного договору є:  
адміністрація Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради, в особі директора школи Нагорного Андрія Ярославовича, з одного боку, та профспілковий комітет як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі голови профкому Деменчук Оксани Георгіївни, з другого боку.

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 та уповноваженого органу - адміністрації школи.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Рівненського ліцею №2 незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими як для адміністрації ліцею, так і для всіх працівників закладу.

Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради (далі – Рівненський ліцей №2), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством та даним колективним договором. Колективними договорами для працівників, згідно з чинним законодавством, можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії за рахунок власних коштів закладів освіти.

1.5. 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.

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

1.5.2. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, вносяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.
- жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

### 1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Рівненського ліцею №2 під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Рівненського ліцею №2 з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

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

1.8. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

## 2. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладений на 2022 - 2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

2.2. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Рівненського ліцею №2 про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

## 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі

### 3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

У межах повноважень створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти:

3.1.1. У міру надходження бюджетних коштів забезпечувати навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами,

необхідними для реалізації навчально - виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

3.1.2. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів в галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників. Забезпечити організацію проходження курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

3.1.3. Забезпечувати шкільну бібліотеку сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів підручниками.

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

3.1.5. Відкривати класи, гуртки і групи 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. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

3.1.7. Сприяти стабільному функціонуванню навчального закладу, раціональному використанню коштів загального та спеціального фондів, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

3.1.8. Періодично заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в Рівненському ліцеї №2.

3.1.9. Сприяти збереженню мережі Рівненського ліцею №2 та обсягів фінансування, поліпшенню фінансування за рахунок коштів міського бюджету.

### ***3.2. Сторони домовились:***

3.2.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на виконання Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту» для забезпечення стабільної та ефективної роботи Рівненського ліцею №2.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі школи у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти, статутом закладу та колективним договором разом з адміністрацією шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляді проблем в роботі навчального закладу.

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

## **4. Зайнятість**

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

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України.

4.1.2. Повідомляти профком:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників;
- про ліквідацію класів, груп подовженого дня, реорганізації, перепрофілювання навчально-виховного закладу.

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

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

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

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

4.1.6. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч.

за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

4.1.7. Встановити показники масового вивільнення з ініціативи адміністрації (крім випадку ліквідації юридичної особи) відповідно до ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»: це одноразове або протягом

1) одного місяця:

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

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

2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

4.1.8. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

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

#### **4.3. Сторони зобов'язуються:**

4.3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з управлінням освіти, приймати не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

4.3.2. Сприяти організації в Рівненському ліцеї №2 навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

4.3.3. Створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпечення продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години

розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- заливати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

## **5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку**

### **5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:**

5.1.1. Спрямовувати діяльність на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

5.1.2. Розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

5.1.3. Забезпечувати дотримання установлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.4. Забезпечувати контроль за:

- застосуванням у закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам закладу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.5. Погоджувати з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховувати принцип педагогічної доцільності, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, враховувати необхідність вивільнення часу для методичної роботи, самоосвіти, підготовки до занять тощо та ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників з метою підвищення професійного рівня за межами навчального закладу. Перевагою при складанні розкладу є санітарні вимоги щодо навчання та здоров'я учнів.

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

5.1.7. Встановлювати порядок роботи у навчально-виховному закладі, тривалість уроків, перерв, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис.

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

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

5.1.10. До 05 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

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

5.1.12. На вимогу працівника передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.13. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати терміном не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346) або виплатити за неї грошову компенсацію у відповідності пункту 6.1.10. цього Договору. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.14. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.15. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст..73 КЗпП, ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст.182-1, ст.186-1 КЗпП України) працівникам, які мають дітей. А саме:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які працюють і мають дитину-інваліда;
- жінкам, які працюють і усиновили дитину;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі);
- особам, які взяли дітей під опіку;
- одиноким матерям;

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 (сімнадцять) календарних днів.

5.1.16. Забезпечувати надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у додатку № 1 до колективного договору.

5.1.17. Надавати членам профспілкового комітету первинної профспілкової організації додаткову оплачувану відпустку на час профспілкового навчання (згідно ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») до 6 календарних днів.

5.1.18. Під час дії воєнного стану в країні забезпечувати надання працівникам додаткових відпусток без збереження заробітної плати тривалістю та у порядку визначеному чинним законодавством (згідно ч.4, ст.12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). Якщо у країні продовжено воєнний стан, то за заявою працівника можна

продовжити йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю та у порядку визначеному чинним законодавством (згідно ч. 3, ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») і за згодою сторін.

5.1.19. На час дії в країні карантину забезпечувати надання працівникам додаткових відпусток без збереження заробітної плати, згідно ст.25 ЗУ «Про відпустки» п.3 (з приміткою 1 – карантин).

5.1.20. Встановлювати та надавати інші види відпусток без збереження заробітної плати (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 школи, ветеранам, донорам тощо) в тому числі головам виборних органів профспілки, які працюють на громадських засадах.

5.1.21. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій із відривом від виробництва.

5.1.22. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників (згідно додатків №№3,4):

- які забезпечують реалізацію виховних, навчальних проектів, програм тощо регіонального, Всеукраїнського та Міжнародного рівня ;
- які забезпечили матеріально-технічне покращення навчальної бази та засобів навчально-виховного процесу;
- учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, досягли найвищих результатів ЗНО.

5.1.23. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і змін чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.24. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

## **5.2 Сторони домовилися:**

5.2.1. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи Рівненського ліцею №2 регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.2.2. При регулюванні робочого часу у школі сторони виходять з того, що нормована тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2.3. Заклад працює згідно річних навчальних планів на початок навчального року.

5.2.4. Графіки роботи працівників школи є змінними. Вони встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

5.2.7. Погоджувати з профспілковими комітетами запровадження змін в організації праці (реорганізації, ліквідації, перепрофілювання, скорочення штатів), перегляд умов та оплати праці, штатні розписи, правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи закладу, графіки роботи, графіки відпусток, посадові інструкції працівників закладу.

### ***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.

## **6. Нормування і оплата праці**

### ***6.1. Адміністрація закладу 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. У межах компетенції здійснювати заходи для безумовного забезпечення виплати заробітної плати у терміни, встановлений колективним договором.

6.1.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, ненормований характер робіт, премії до свяtkових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.1.4. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну всіх категорій тимчасово відсутніх працівників, відповідно до чинного законодавства.

6.1.5. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (воєнний стан, епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, непедагогічним працівникам закладу з розрахунку заробітної плати, встановленої штатним розписом.

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

6.1.7. У відповідності до ст.115 КЗпП заробітну плату виплачувати два рази в місяць 4 та 19 числа кожного місяця (не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не меншу частину оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

6.1.10. Забезпечити виплату грошової компенсації у випадках, передбачених ст.24 ЗУ «Про відпустки» та ст. 83 КЗпП України:

- у разі звільнення працівника;
- у разі переведення працівника на інше підприємство;
- у разі виявлення бажання працівником компенсувати частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період; при цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
- у разі смерті працівника грошова компенсація за не використані дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки.

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

6.1.12. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації. Сприяти проходженню сертифікації педагогічних працівників.

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

6.1.14. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових

доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

6.1.16. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на це всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.17. Передбачати в кошторисах установ і закладів освіти витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

6.1.18. Не обмежувати типи та кількість навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

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

6.1.20. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам, з метою підвищення престижності праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами) в максимальному розмірі.

6.1.21. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.22. Відряджати працівників закладів та установ освіти у відрядження за рахунок бюджетних коштів та інших власних надходжень.

6.1.23. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах, групах та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (із змінами). Плата здійснюється в межах кошторисних призначень.

## ***6.2. Сторони домовились:***

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

6.2.4. Забезпечувати виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” (згідно додатку №4).

Забезпечувати виплату непедагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу.

6.2.5. Установлювати основним 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.

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

6.2.7. Проводити підвищену оплату працівникам, зайнятим на роботах із несприятливими умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з додатком № 5.

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

6.3.1. Інформувати органи нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.2. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників Рівненського ліцею №2 до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

## **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 (*додаток №7*).

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. Забезпечувати працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями :

- видача спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів; заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок закладу (*додаток №8*);

- здійснення доплат працівникам за роботу у несприятливих умовах праці (*додаток №5*);

- надання щорічних додаткових відпусток за ненормований робочий день, за особливий характер праці (*додаток №1*);

7.1.6. Проводити атестацію робочих місць.

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

7.1.8. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відповідні установи для проведення страхових виплат.

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

7.1.10. Забезпечити інформацією працівників закладу про зміни в нормативно - правовій базі з питань охорони праці.

7.1.11. Щорічно виносити на обговорення на збори трудового колективу та наради за участю педколективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

## **7.2. Сторони колективного договору:**

### **7.2.1. Забезпечують контроль:**

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання учасникам навчально-виховного процесу відповідно до законів України „Про охорону праці”, „Про дорожній рух”;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.

**7.2.2.** Враховують спільні рекомендації державних органів влади і профспілок щодо змісту розділу „Охорона праці” при розробці і укладенні колективного договору.

**7.2.3.** Забезпечують проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України та розробку за результатами атестації заходів щодо покращення умов трудової діяльності як додатків до колективних договорів.

**7.2.4.** Забезпечують фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

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

## **7.3. Профком зобов'язується:**

**7.3.1.** Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

**7.3.2.** Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцитом 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».

**7.3.3.** Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

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

**7.3.5.** Сприяти у проходженні членами профспілки медичного огляду в медичних закладах.

## **8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

### ***8.1. Адміністрація закладу зобов'язується:***

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

8.1.3. Сприяти оздоровленню дітей працівників освіти в літній період.

8.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників Рівненського ліцею №2.

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

8.1.6. Забезпечити педагогічним працівникам виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпусти у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”.

8.1.7. Забезпечити надання спеціалістам, бібліотекарям, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі до посадового окладу на рік (при наявності коштів).

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

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

8.1.10 Преміювати працівників до святкових дат в розмірі до посадового окладу згідно ст.31. Закону України «Про оплату праці» згідно розробленого положення про преміювання.

8.1.11 Преміювати працівників закладу з нагоди ювілейних дат (50-річчя, 60-річчя) в межах фонду оплати праці згідно з положенням про преміювання за спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету.

### ***8.2. Сторони домовились:***

8.2.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

8.2.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам, які цього потребують.

8.2.3. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої угод.

8.2.4. Сприяти виплаті допомоги працівникам закладу у зв'язку із значними матеріальними затратами на лікування за заяву працівника, у зв'язку з важким матеріальним становищем у виключних випадках (згідно із актом обстеження житлових умов), у зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заяву працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету в межах фонду оплати праці.

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

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором.

8.3.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.

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

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

8.3.5. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

8.3.6. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.7. Виплачувати допомогу працівникам освіти членам профспілки закладу за заяву працівника, погодженою з рішенням профспілкового комітету, у зв'язку з:

- похованням членів сім'ї та батьків;
- значими матеріальними затратами на лікування працівника або члена його сім'ї;
- важким матеріальним становищем у виключних випадках.

## **9. Розвиток соціального партнерства.**

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в закладі Сторони колективного договору домовилися про наступне:

9.1. Представники Рівненського ліцею №2, директор на запрошення профспілкових органів братимуть участь у заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

## 9.2. Директор Рівненського ліцею №2:

- забезпечує відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин
- надає відповідним виборним органам профспілкового комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування закладу, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **Розділ 10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації у сфері трудових прав.**

### ***10.1. Сторони домовились:***

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

10.1.2. Покладати обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника на громадських засадах на голову профкому.

10.1.3. Не допускати у закладі випадків мобінгу – діяння роботодавця або окремих працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження гідності та честі працівника, його ділової репутації (відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії порушенню прав у сфері праці» від 16.11.2022р.).

### ***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.

10.2.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

10.2.6. Застосовувати адміністративну відповідальність за випадки мобінгу в закладі відповідно до ст. 173-5 «Мобінг (цькування)» ЗУ №2806-IX «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо протидії порушенню прав у сфері праці» від 01.12.2022р.

10.2.7. Адміністрація зобов'язується не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду

і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

### **10.3. Адміністрації забороняється:**

10.3.1. В оголошеннях (рекламі) 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.

## **11. Сприяння роботі профспілкового комітету з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності її діяльності**

### **11.1. Адміністрація закладу зобов'язується:**

11.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності профспілкового комітету, його організаційних ланок, передбачених Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

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

11.1.3. Підтримувати безготіковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів.

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

11.1.7. При виявленні профспілковим комітетом порушення прав працівників не пізніше як через три дні, вступати у переговори для

вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

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

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

11.1.10. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

11.1.11. Сприяти наданню у користування профспілковим комітетам наявних електронних засобів зв'язку (електронна пошта, Internet) для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

11.1.12. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої 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 органів (згідно ст.41.6. ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», затвердженого із змінами у 2019р)

## ***11.2. Сторони домовились:***

Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на профспілкових працівників згідно з колективним договором.

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

11.3.1. Своєчасно доводити до відома адміністрації та працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

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

11.3.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

11.3.4. Ініціювати переговори щодо укладення угод, колективного договору з урахуванням:

- відповідності законодавству норм колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективного договору;
- вирішення через колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

11.3.5. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах.

11.3.6. Забезпечити попереднє інформування управління освіти перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

## **12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін**

12.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін ( *додаток № 6* ).

12.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконанням колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

12.3. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше одного разу на півроку (у вересні та лютому щороку) аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору, в разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

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

За дорученням сторін договір підписали:

Від адміністрації  
директор  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради

Від трудового колективу  
голова профспілкового комітету  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради

# Андрій НАГОРНИЙ



15.12.2022.

Оксана ДЕМЕНЧУК



15.12.2022

Додаток № 1  
до колективного договору  
на 2022-2027 роки

Погоджено:  
Голова профкому  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Оксана ДЕМЕНЧУК



15.12.2022.

Затверджую:  
Директор  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Андрій НАГОРНИЙ



15.12.2022.

**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 ненормо- ваний робочий день	
1	Директор	56	-	3	59
2	Заступник з навчально-виховної роботи	56	-	3	59
3	Заступник з виховної роботи	56	-	3	59
4	Заступник з господарської роботи	24	-	7	31
5	Завідувач бібліотекою	24	-	7	31
6	Практичний психолог	56	-	3	59
7	Соціальний педагог	56	-	3	59
8	Педагог організатор	56	-	3	59
9	Вчитель	56	-	-	56
10	Асистент вчителя з інклюзивного та інтегрованого навчання	56	-	-	56
11	Керівник гуртка	56	-	-	56
12	Вчитель-логопед	56	-	-	56

13	Секретар друкарка	24	-	7	31
14	Лаборант	24	7	-	31
15	Робітник зайнятий комплекс. обслуг. викон. роб. 2-5 проф. /зайнятий на видаленні нечистот ручним способом/	24	4	-	28
16	Сторож	24	-	-	24
17	Двірник	24	-	-	24
18	Прибиральник службових приміщень	24	4	-	28
19	Гардеробник	24	-	-	24
20	Сестра медична	24	-	7	31
21	Головний бухгалтер, бухгалтер, фахівець з публічних закупівель	24	-	7	31

Документ № 2



Відповідно "Директор Рівненського ліцею №2  
Андрій НАГОРНИЙ

Штат в кількості 51,5 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати 348993,18 грн.

на 1 січня 2023р.

Назва структурного підрозділу	Кількість	К-сть	Посад.	надбав	підвищ	сторож.	допл	Надбавка	За вислугу	Фонд з/ти	
по посад	штат.посад/Інструкц	одиниць всього	оклади	50%		святої	10% нічні	за престиж	років надбавк.	за місяць	
	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>1. Адміністративний персонал</b>											
1.1 Директор	1,0	1,0	10 215,70	2 043,14	464,35				2 043,14	3 204,02	17 970,35
1.2 Заступник директ.з виховн.роботи	1,0	1,0	9 704,92						1 940,98	970,48	12 616,39
1.3 Заступник директ.з навч-виховн.роботи	3,0	3,0	9 704,92		441,13				7 763,93	8 866,75	46 186,57
1.4 Заступник директ. з господ.роботи	1,0	1,0	8 822,65	4 411,33	0,00		0,00			0,00	13 233,98
Всього.	6,0	6,0	38448,19	6454,47	905,48	0,00	0,00	11748,05	13041,25	90007,29	
<b>2. Педагогічні працівники</b>											
2.1 Педагог організатор	2	2	6 268,90						1 253,79	1 567,23	15 358,82
2.2 Вихователь	1	1	6 268,90						1 253,78	626,89	8 149,57
2.3 Вихователь	2	2	6 746,30						2 698,52	2 023,89	18 215,01
2.4 Вихователь	1	1	7 701,10						1 540,22	2 310,33	11 551,65
2.5 Практичний психолог	1	1	6 746,30						674,63	1 349,26	8 770,19
2.6 Керівник гуртка	1	1	5 791,50						579,15	579,15	6 949,80
2.7 Керівник гуртка	1	1	6 746,30						674,63	2 023,89	9 444,82
2.8 Асистент вчителя з інкл. та інтегр.навч.	2	2	6 268,90						2 507,56	1 253,78	16 299,14
2.9 Соціальний педагог	1	1	6 746,30						674,63	1 349,26	8 770,19
2.10 Вчитель-логопед	1	1	7 701,10		1 400,20				770,11	2 310,33	12 181,74
Всього	13	13	66985,60	0,00	1400,20	0,00	0,00	12627,02	15394,01	115690,93	
<b>3. Працівники культури</b>											
3.1 Завідувач бібліотекою	1	1	6 133,00	3 066,50				613,30	0,00	1 839,90	11 652,70
Всього	1	1	6133,00	3066,50	0,00	0,00	613,30	0,00	1839,90	11652,70	
<b>4. Медичний персонал</b>											
4.1 Сестра медична	1	1	5 005,00	2 502,50						1 001,00	8 508,50
Всього	1	1	5005,00	2502,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1001,00	8508,50	
<b>5. Спеціалісти</b>											
5.1 Головний бухгалтер	1	1	8 358,30	4 179,15							12 537,45
5.2 Бухгалтер	1	1	4 455,00	2 227,50							6 682,50
5.3 Фахівець з публічних закупівель	1	1	4 455,00	2 227,50							6 682,50
5.4 Секретар	1	1	3 934,00								3 934,00
5.5 Лаборант	1	1	3 934,00								3 934,00
Всього	5	5	6 217,19	8 634,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33 770,45
<b>6. Обслуговуючий персонал</b>											
6.1 Робітник з компл. обслугов. і ремонту будинків, споруд і обладн. (або слюсар-сантехнік, столляр та ін.)	2	2	3 934,00								7 868,00
6.2 Сторож	3	3	3 153,00				609,31	1 847,06	0,00		11 915,37
6.3 Двірник	1	1	2 893,00								2 893,00
6.4 Гардеробник	2	2	2 893,00								5 786,00
6.5 Прибиральник службових приміщень	16,50	16,50	3 153,00				5 202,45				57 226,95
6.6 Оператор ЕОМ	1	1	3 674,00								3 674,00
Всього	25,50	25,50	19700,00	0,00	0,00	609,31	7049,51	0,00	0,00		89363,32
Разом	51,5	51,50	23 748,16	20 657,62	2 305,68	609,31	7 662,81	24 375,07	31 276,16		348 993,18

штатним розписом місячний фонд зарплати становить: триста сорок вісім тисяч дев'ятсот три гривні 18 коп.

Головний бухгалтер

Наталя КАРДАШ



Додаток № 3  
до колективного договору  
на 2022-2027 роки

Погоджено:  
Голова профкому  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Оксана Деменчук

МП

15.12.2022.



Затверджую:  
Директор  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Андрій Нагорний



15.12.2022.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради в межах фонду оплати праці за високі показники в роботі**

**1.** Положення про преміювання працівників Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради за високі показники в роботі (надалі – Положення) розповсюджуються на працівників Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради.

Юридичною підставою для виплати премій є Закон України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України та інші чинні нормативні документи.

**2.** Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

**3.** Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці та педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності та зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

**4.** У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов’язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу та пам’ятних дат закладу;

➤ до свят державних та професійних (наприклад: Нового року, Різдва Христового, Всеукраїнського дня психолога, Всесвітнього дня медичних сестер, Дня працівників освіти (перша неділя жовтня) тощо) з нагоди перемоги у фахових конкурсах “Учитель року”, «Кращий працівник психологічної служби» тощо.

**5.** Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності; ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків нависокому рівні;
- високі показники в освітньому процесі, спортивно- масовій роботі;
- участь у міжнародних та реалізація власних проектів;
- високу результативність при підготовці учнів до олімпіад, спортивних змагань, конкурсів тощо;
- поширення та впровадження передового педагогічного досвіду; використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, в тому числі індивідуальної;
- зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

**6.** Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

**7.** Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

**8.** Премії згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

**9.** Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

**10.** Персональну відповіальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**11.** Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

**12.** Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу.

**13.** Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказу управління освіти Виконавчого комітету Рівненської міської ради, у межах наявних коштів на оплату праці.

**14.** Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу.

**15.** При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи.

**16.** Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої посадові обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх посадових обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку закладу.

**17.** Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступом до закладу освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та з інших поважних причин, виплата премії може проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

**18.** Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

**19.** Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Додаток № 4  
до колективного договору  
на 2023-2027 роки

Погоджено:

Голова профкому  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Оксана Деменчук

МП

15.12.2022.



Затверджую:

Директор  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Андрій Нагорний

МП

15.12.2022.



## ПОЛОЖЕННЯ

**про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам  
Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради  
за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків  
згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту»**

### I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000р. №78 «про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898.

1.2. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.3. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради на оплату праці.

**1.4.** Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

## **II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди**

**2.1.** Керівнику Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських) семінарів, турнірів тощо;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічної майстерності;
- дотримання академічної добroчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву педагогічної ініціативи та результативність у роботі;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків (занять), позакласних заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.

## **III. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у ~~законі~~ фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до ~~закону~~ зробистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди ~~законом~~ використовується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним ~~працівникам~~, які на момент виплати щорічної грошової винагороди ~~залишилися~~.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти - на підставі наказу начальника ~~управління~~ освіти і науки Рівненського виконавчого комітету.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.4.3. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, ~~забавлення~~, або зниження її розміру розглядається на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Вона не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

## **IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди**

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно – гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховання фактів булінгу, мобінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилия,

приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;

- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

## Додаток № 5

### до колективного договору на 2022-2027 роки

Погоджено:

Голова профкому  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Оксана Деменчук

МП

15.12.2022.



Затверджую:

Директор  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Андрій Нагорний

15.12.2022.



## ПЕРЕЛІК

**робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівнику встановлюється доплата**

Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати
1	2
Прибирання туалетів, санвузлів, приміщень з використанням дезінфікуючих засобів.	до 12 %
Медсестра (використання дезінфікуючих засобів).	до 20 %

**Додаток № 6**  
**до колективного договору**  
**на 2022-2027 роки**

Погоджено:  
Голова профкому  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Оксана ДЕМЕНЧУК

MPI

15.12.2022.



Затверджую:  
Директор  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Андрій НАГОРНИЙ

MEI

15.12.2022.



**Склад спільної комісії  
Рівненського ліцею №2 Рівненської міської ради  
та профспілкового комітету закладу  
щодо контролю за ходом виконання колективного договору**

## Від адміністрації:

Нагорний А.Я., директор Рівненського ліцею №2  
Стохід М.І., заступник директора з НВР

## Від трудового колективу:

Деменчук О.Г., голова профспілкового комітету Рівненського ліцею №2  
Бакун І.В., член профспілкового комітету

Додаток № 7  
до колективного договору  
на 2022-2027 роки

Погоджено:  
Голова профкому  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Оксана ДЕМЕНЧУК

МП

15.12.2022.



Затверджую:  
Директор  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Андрій НАГОРНИЙ

15.12.2022.



**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня  
охрані праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійним захворюванням і аваріям на 2022-2027 роки**

№ п/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповіальні за виконання
		Досягнення результатів		
1	2	5	6	7
1.	Поповнення медичних аптечок медикаментами	Надання першої медичної допомоги	постійно	медсестра
2.	Організація та проведення медичного огляду працівників	Перевірка стану здоров'я	серпень- вересень	медсестра
3.	Поновлення первинних засобів пожежогасіння	Протипожежни й захист	серпень	завгосп
4.	Придбання мийних та звешкоджуючих засобів	Захист організму працюючих від шкідливих умов праці	постійно	завгосп
5.	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	Підвищення рівня знань працівників	1 раз в 3 роки	завгосп

Додаток № 8  
до колективного договору  
на 2022-2027 роки

Погоджено:  
Голова профкому  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Оксана ДЕМЕНЧУК

МП

15.12.2022.



Затверджую:  
Директор  
Рівненського ліцею №2  
Рівненської міської ради  
Андрій НАГОРНИЙ

15.12.2022.



**Перелік професій і посад працівників, яким відається безкоштовно  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, мийні та  
знешкоджуvalльні засоби**

№ з/п	Найменування посад	Назва спецодягу, засобів індивідуального захисту, мийні засоби	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	1.Халат 2.Рукавиці 3.Мило	12 місяців 1 місяць 400 г на місяць
2.	Сестра медична	1.Халат 2.Рушник 3.Рукавиці гумові	12 місяців 12 місяців Чергові
3.	Двірник	1.Рукавиці гумові 2.Рукавиці 3.Плащ з капюшоном	2 місяці 12 місяців 36 місяців
4.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	1. Костюм 2.Рукавиці 3. Рукавиці гумові	12 місяців 12 місяців Чергові
5.	Підсобний робітник	1.Халат 2.Рукавиці 3.Рукавички	12 місяців 1 місяць 2 місяці



Знайдено у руках  
зупинено і  
занесено в реєстр  
зупинених архів  
Директор  
Погорільській О.І.  
Голова правління  
Димитрук О.І.





**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

13.03.2023 № 02-176

на № \_\_\_\_\_

Рівненський ліцей № 2  
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє,  
що 13.03.2023 року проведено повідомну реєстрацію  
колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Рівненського ліцею № 2 Рівненської міської ради на 2022-2027 роки,  
реєстраційний № 5427/48.

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 пунктах 4.1.3, 4.1.7 розділу 4 «Зайнятість» колективного договору  
показники масового вивільнення привести у відповідність до статті 48 Закону  
України «Про зайнятість населення»;

2. пункт 5.1.15 розділу 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин.  
Режим праці та відпочинку» привести у відповідність до статті 19 Закону  
України «Про відпустки»;

3. у пункті 6.1.5 розділу 6 «Нормування і оплата праці» колективного  
договору:

- оплату праці педагогічних працівників привести у відповідність до  
пункту 77 наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про  
 затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників  
 освіти», згідно якого «у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не  
 проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин (сільгоспроботи,  
 епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з  
 розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що  
 вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При  
 відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах  
 визначених Кодексом законів про працю України»;

- оплату праці непедагогічних працівників привести у відповідність до  
 статті 113 Кодексу законів про працю України, згідно якої «час простою не з  
 вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого  
 Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох  
 третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)»;

4. у пункті 8.1.7 розділу 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» колективного договору розмір надання матеріальної допомоги на оздоровлення бібліотекарю привести у відповідність до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», згідно якої бібліотекарю надається «допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати)»;

5. пункти 8.1.10, 8.1.11 розділу 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» колективного договору, пункт 4 додатку № 3 «Положення про преміювання працівників Рівненського ліцею № 2 Рівненської міської ради в межах фонду оплати праці за високі показники в роботі» 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»;

6. пункт 8.2.4 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 надано право «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. у додатку № 5 «Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівнику встановлюється доплата» розмір доплати працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, 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 доплата встановлюється «за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу»;

8. у додатку №7 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2022-2027 роки»:

- визначити обсяги та джерела фінансування зазначених заходів відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці»;

- комплексні заходи розробляються на 1 рік, оскільки розрахунок витрат на охорону праці визначається від фонду оплати праці за попередній рік

відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 7 до колективного договору).

Звертаємо Вашу увагу, що:

- 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» (пункт 6.1.14 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).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського ліцею № 2 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