

**Схвалено на загальних  
зборах трудового колективу  
Рівненського ліцею № 28  
Рівненської міської ради  
30 серпня 2023р.  
(протокол № 1)**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Рівненського ліцею № 28  
Рівненської міської ради  
на 2023 – 2027 роки**

## **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Сторонами колективного договору є адміністрація Рівненського ліцею № 28 Рівненської міської ради в особі директора Ревут Ольги Іванівни, з однієї сторони, і профспілковий комітет як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профспілкового комітету Мальцевої Наталії Вікторівни, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятий сторонами зобов'язань, і є правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працівників та адміністрації закладу.

1.3. Положення даного колективного договору є обов'язковими для всіх працівників закладу.

Адміністрація закладу і голова профспілкового комітету доводять до відома працівників під особистий підпис текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу працівників, доводити до їх відома під особистий підпис зміст колективного договору.

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

1.4. Адміністрація закладу визнає профспілковий комітет представником працівників – членів трудового колективу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.5. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.6. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

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 колективним договором.

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

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, інші зміни та доповнення до колективного договору 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 досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.8. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

## **Розділ 2. Забезпечення зайнятості працівників**

**2.1.** Адміністрація закладу зобов'язується письмово повідомляти профспілковому комітету

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності штату працівників – не пізніше як за 2 місяці до внесення (запровадження) змін з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються;
- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізацію, перепрофілювання навчально-виховного закладу – не пізніше як за 2 місяці.

Недотримання строків попередження є підставою для профспілкового комітету не погоджувати запровадження змін у строки, які пропонуються адміністрацією.

**2.2.** Адміністрація зобов'язується звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім узгодженням із профспілковим комітетом згідно з вимогами трудового чинного законодавства України.

**2.3.** Адміністрація зобов'язується не допускати необґрунтованих масових звільнень працівників з ініціативи роботодавця.

**2.4.** Адміністрація зобов'язується звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх іншою роботою, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

**2.5.** Адміністрація зобов'язується звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності штатів здійснювати лише після завершення навчального року із дотриманням порядку звільнення згідно з вимогами трудового законодавства України.

**2.6.** Адміністрація зобов'язується укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи або умов її виконання згідно вимог чинного законодавства України.

**2.7.** З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, адміністрація зобов'язується:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, відповідну кваліфікацію та високу результативність праці;
- залаштувати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці згідно з вимогами трудового законодавства України.
- прийом нових працівників обслуговуючого персоналу проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працівників аналогічних спеціальностей, посад.

**2.8. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підпадають під вивільнення;
- забезпечувати захист працівників, які підпадають під вивільнення, контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі згідно чинного законодавства.

**2.9.** Сторони домовилися, що у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів діяти згідно чинного законодавства України.

### **Розділ 3. Робочий час**

**3.1.** Адміністрація закладу зобов'язується сприяти дотриманню установлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку.

**3.2.** Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених законодавством України, та за погодженням профспілкового комітету.

**3.3.** Сторони узгодили, що впродовж строку дії колективного договору, заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями - субота, неділя.

**3.4.** Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюються додаткові оплачувані відпустки. Перелік посад з ненормованим робочим днем додається (додаток №1).

**3.5.** Адміністрація закладу погоджує з профспілковим комітетом

- запровадження змін в організації праці (реорганізації, ліквідації, перепрофілювання, скорочення штатів), перегляд умов та оплати праці;
- штатні розписи;
- розклад уроків (при складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання при можливості вільного дня для методичної роботи та самоосвіти);
- режим роботи закладу;
- графіки відпусток працівників закладу;
- посадові інструкції працівників закладу.

3.6. Адміністрація зобов'язується залучати голову профспілкового комітету до атестаційного процесу.

3.7. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам ліцею, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.8. Сторони домовилися, що навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два місяці до початку наступного навчального року (додаток №2). Адміністрація зобов'язується навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.9. Порядок роботи закладу, тривалість уроків, перерв встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказом директора про режим роботи закладу (додаток №3). Графіки змінності погоджуються із профспілковим комітетом.

3.10. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку членами трудового колективу закладу.

#### **Розділ 4. Час відпочинку**

4.1. Сторони домовилися, що адміністрація закладу, за погодженням з профспілковим комітетом, для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим свяtkovim або неробочим днем, згідно з рекомендаціями центрального органу виконавчої влади.

4.2. Сторони зобов'язалися до 5 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особистий підпис графік відпусток працівників закладу.

4.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше визначеної тривалості трудовим законодавством.

4.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем і за особливий характер праці тривалістю згідно додатків №1, №4.

4.5. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів згідно чинного законодавства:

- одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які працюють і мають дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, які працюють і усиновили дитину;
- одному з батьків, які взяли дітей під опіку;
- батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері в лікувальному закладі);

Один із батьків має право на додаткову соціальну відпустку за умови, що інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів.

4.6. Адміністрація зобов'язується за бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, за умови, що використана частина відпустки працівника становить не менше 24 календарних днів, при наявності коштів для виплати компенсації, фонду економії заробітної плати.

4.7. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортним лікуванням, реабілітацією працівників та їх дітей.

4.8. Адміністрація зобов'язується за рахунок економії фонду оплати праці надавати 3 дні відпочинку у канікулярний період із збереженням заробітної плати працівникам, які є членами профспілки і протягом календарного року не перебували на лікарняному. Сторони домоглися надавати за рахунок економії фонду оплати праці 3 дні відпочинку у канікулярний період працівнику закладу, який оформляє лікарняні листи.

4.9. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку без збереження заробітної плати працівнику згідно з вимогами чинного законодавства, за наявності особистої заяви працівника.

4.10. Адміністрація зобов'язується у період дії воєнного стану надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника, який виїхав за межі України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, тривалістю, визначено в заяві.

4.11. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку на 1-3 дні без збереження заробітної плати за бажанням працівника 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 тощо.

4.12. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам невикористану з поважних причин основну або додаткову відпустку в інші канікулярні періоди.

4.13. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих в профспілковий комітет.

4.14. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профспілкового комітету з урахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості путівки працівником.

## **Розділ 5. Умови, охорона і безпека праці**

5.1. Адміністрація зобов'язується вживати заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для встановлення їм права на пільги, а також на розроблення заходів щодо поліпшення умов праці.

5.2. Сторони домовилися, що при укладанні трудового договору, новий працівник буде проінформований керівником під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, 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.

5.3. Сторони домовилися виконувати комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (додаток №5).

5.4. Адміністрація закладу зобов'язується додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання засобів індивідуального захисту. Працівникові надається можливість особисто ознайомитися з нормативними документами про пільги і компенсації.

5.5. Адміністрація зобов'язується протягом двох тижнів із часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.6. Адміністрація закладу зобов'язується поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

5.7. Адміністрація зобов'язується вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи до відділення Фонду соціального страхування України із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

5.8. У разі нещасного випадку в закладі освіти потерпілому виплачується допомога відповідно до норм Закону України «Про охорону праці».

5.9. У разі невиконання адміністрацією закладу законодавства про охорону праці, порушення умов колективного договору, які стали причинами розірвання трудового договору за ініціативою працівника, йому виплачується вихідна допомога в розмірі, визначеному чинним трудовим законодавством.

5.10. Адміністрація зобов'язується 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.

5.11. Адміністрація закладу зобов'язується на охорону праці виділяти кошти відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.12. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії з питань охорони праці.

5.13. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісії з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.14. Вносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

5.15. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань, 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».

5.16. Виявляти приховування нещасних випадків у закладі, якщо такі трапляються.

## **Розділ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації**

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

6.2. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати

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, роз'їздний 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.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі

місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6.3. Праця членів трудового колективу оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконаної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства (додаток №6).

6.4. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.4.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які проходять курси підвищення кваліфікації.

6.4.2. Забезпечити матеріальне та моральне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.4.3. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» (додаток №7).

6.5. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік. Надавати бібліотекарям, технічному і обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення за рахунок економії фонду оплати праці.

6.6. В межах економії фонду оплати праці преміювати всі категорії працівників закладу згідно положення про преміювання (додаток №8).

6.7. Для уникнення конфлікту інтересів при визначенні умов та розміру преміювання дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції».

6.8. З метою дотримання вимог чинного законодавства при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами не обмежувати типи та кількість навчальних кабінетів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата.

6.9. З метою підвищення престижності праці забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам в максимальному розмірі відповідно до вимог чинного законодавства.

6.10. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.11. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до вимог чинного законодавства.

6.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату у розмірі

10 відсотків посадового (місячного) окладу та забезпечувати миючими та дезінфікуючими засобами (додаток №9).

6.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.14. Проводити оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час згідно з вимогами трудового законодавства України.

6.15. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт у більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата з економії фонду заробітної плати у розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) суміщуваної професії (посади) або тимчасово відсутнього працівника.

6.16. Адміністрація зобов'язується 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.

6.17. Адміністрація зобов'язується залучати вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

6.18. Адміністрація зобов'язується встановлювати тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діє в канікулярний період на базі закладу, не більше кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

6.19. Адміністрація зобов'язується залучати педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, лише за письмовою згодою працівників.

6.20. Сторони домовились, що періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із воєнним станом, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робот відповідно до їх функціональних обов'язків. Оплату праці педагогічним працівникам здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, технічному і обслуговуючому персоналу – згідно штатного розпису.

6.21. Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3 років (до 6 років згідно з вимогами трудового законодавства), щорічно визначати педагогічне навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дитиною та включати їх до тарифікаційного списку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

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

6.23. Сторони домовилися, що заробітна плата в закладі виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата – 4 числа місяця, аванс – 19 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.24. При виникненні заборгованості із заробітної плати більше, як на два місяці, сторони погоджують графік погашення заборгованості.

6.25. Заробітна плата працівника за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.26. Адміністрація забезпечує атестацію педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також за певних умов позачергову атестацію педагогічних працівників.

6.27. Адміністрація зобов'язується вести облік надурочних робіт і проводить їх оплату відповідно до чинного законодавства.

6.28. Адміністрація зобов'язується сприяти забезпечення своєчасного проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

6.29. Адміністрація зобов'язується здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

#### Профспілковий комітет зобов'язується:

6.30. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

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

6.32. 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.

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

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

## **Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Забезпечити в закладі роботу кімнати психологічного розвантаження.

7.3. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсійного забезпечення за вислугу років та за досягненням віку, який дає право на пенсію.

7.4. У разі професійного захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, оплату здійснювати згідно норм діючого законодавства.

7.5. Вжити заходів для недопущення надання необґрунтovаних відпусток працівникам без збереження заробітної плати.

За рахунок економії фонду заробітної плати:

7.6. Сприяти виплаті матеріальної допомоги в розмірі посадового окладу працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку з досягненням пенсійного віку.

7.7. Сприяти виплаті допомоги в розмірі посадового окладу працівникам у зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків.

7.8. Сприяти виплаті допомоги в розмірі посадового окладу працівникам у зв'язку із значними матеріальними затратами на їх лікування.

7.9. У зв'язку з важким матеріальним становищем, у виключних випадках, сприяти виплаті матеріальної допомоги у розмірі посадового окладу згідно з поданою заявою працівника, акту обстеження житлових умов та спільногорішення адміністрації та профспілкового комітету.

7.10. Сприяти преміюванню працівників з нагоди ювілейних дат (50-річчя, 60-річчя) за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7.12. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам закладу, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування України.

7.13. Сприяти організації оздоровлення дітей членів профспілки у дитячих таборах.

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

7.15. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників, членів профспілкової організації, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, театрів, об'єднань тощо.

## **Розділ 8. Заборона застосування дискримінації у сфері трудових прав працівників та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

8.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозр чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання

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

Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на голову первинної профспілкової організації закладу.

## **Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Надати 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.

9.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.3. За згодою членів Профспілки працівників освіти і науки України проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

9.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.

9.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.7. На підставі листа міської, обласної ради профспілки адміністрація видає наказ про відрядження представника профспілкового комітету для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

## **Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору**

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

Профспілковий комітет зобов'язується вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

**За дорученням колективу договір підписали:**

Директор Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р



Ольга РЕВУТ

Голова первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р



Наталія МАЛЬЦЕВА

**Додаток № 1  
до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК  
посад з ненормованим робочим днем  
і тривалість додаткової щорічної відпустки**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування професії, посади</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки</b>
1.	Директор	3 календарних дні
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарних дні
3.	Заступник директора з господарської роботи	7 календарних днів
4.	Секретар	7 календарних днів
5.	Лаборант	7 календарних днів
6.	Практичний психолог	3 календарні дні
7.	Соціальний педагог	3 календарні дні
8.	Медична сестра	7 календарних днів
9.	Бібліотекар	7 календарних днів
10.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
11.	Бухгалтер	7 календарних днів
12.	Фахівець з публічних закупівель	7 календарних днів

Директор Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради



Ольга РЕВУТ

Голова первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р

Наталія МАЛЬЦЕВА

**Додаток № 2  
до колективного договору**

**Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий  
навчальний рік, тарифікації педагогічних працівників**

Розподіл педагогічного навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану закладу відповідно до чинного законодавства.

1. У січні-лютому керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків на наступний навчальний рік, погоджує її з профспілковим комітетом і подає пропозиції управлінню освіти.
2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної та варіативної частин та подає його на затвердження управлінню освіти.
3. У квітні керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
4. З метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профспілкового комітету закладу.
5. Погоджений із профспілковим комітетом розподіл педагогічного навантаження доводиться до відома усіх педагогічних працівників до початку їх щорічної відпустки.
6. У серпні тарифікаційна комісія визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя та керівника гуртка залежно від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
7. Результати тарифікації погоджуються з профспілковим комітетом і повідомляються педагогічним працівникам до початку навчального року.
8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником управління освіти.
9. До цього Порядку управлінням освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які покращують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і прозорим.

Директор Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р.



Ольга РЕВУТ

Голова первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р.

Наталія МАЛЬЦЕВА



**Додаток № 3  
до колективного договору**

**Режим роботи працівників  
Рівненського ліцею № 28**

1. Для працівників закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

2. Час початку, закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Рівненського ліцею № 28.

3. Педагогічні працівники закладу працюють відповідно до розкладу уроків та Правил внутрішнього трудового розпорядку Рівненського ліцею № 28.

Графік робочого часу адміністрації закладу, обслуговуючого персоналу, бібліотекарів, бухгалтерів, медичної сестри, лаборанта, практичного психолога, соціального педагога щорічно визначається наказом директора закладу і погоджується з профспілковим комітетом.

Початок роботи обслуговуючого персоналу, бібліотекарів, практичного психолога, соціального педагога, лаборанта, медичної сестри, вчителя, який має перший урок, за 30 хвилин до початку первого уроку. Початок роботи вчителя, який не має первого уроку, – за 15 хвилин до початку свого первого уроку.

4. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора та погодженням з профспілковим комітетом закладу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Директор Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р



Ольга РЕВУТ

Голова первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р

Наталія МАЛЬЦЕВА



**Додаток № 4  
до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК  
професій і посад, яким надається оплачувана відпустка  
за особливий характер праці**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування професії, посади</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки</b>
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням вбиралень і санвузлів	3 календарні дні

Директор Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р



Ольга РЕВУТ

Голова первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р



Наталія МАЛЬЦЕВА

**Додаток № 5**  
**до колективного договору**

Погоджено

Голова першичної профспілкової організації  
 Рівненського ліцею №28  
 Рівненської міської ради



Наталія МАЛЬЦЕВА

30.08.2023р

Затверджую

Директорка Рівненського ліцею №28  
 Рівненської міської ради



Ольга РЕВУТ

30.08.2023р

### Комплексні заходи

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям у Рівненському ліцеї №28  
 Рівненської міської ради

1.	Організувати щоквартальні розгляди стану охорони праці	Попередження аварійних ситуацій, пожеж та травматизму	I-IV кв.	Відповідальний за охорону праці
2.	Проводити планові та позапланові інструктажі з охорони праці	Попередження аварійних ситуацій, пожеж та травматизму	Постійно	Відповідальний за охорону праці
3.	Провести інструктажі щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції(COVID-19), забезпечити дотримання протиепідемічних заходів	Профілактика захворювань	Постійно	Директор закладу Відповідальний за охорону праці
4.	Проводити розслідування, облік та аналіз травматизму учасників освітнього процесу	Попередження травматизму	Постійно	Голова профспілкового комітету Відповідальний за охорону праці
5.	Провести медичні огляди працівників	Покращення медичного стану працівників, профілактика захворювань	Серпень	Директор закладу
6.	Планова перевірка і заправка вогнегасників	Попередження пожеж	Серпень	Заступник директора з господарської роботи
7.	Провести випробування спортивних споруд	Профілактика травматизму	Серпень	Відповідальний за охорону праці
8.	Ознайомити з алгоритмом дій при отриманні інформації про загрозу вчинення діяння з ознаками терористичного акту	Попередження травматизму	Вересень	Відповідальний за охорону праці
9.	Складати розклад уроків та заняття гуртків з урахуванням санітарно-гігієнічних та психолого-педагогічних норм	Профілактика захворювань	Вересень	Директор закладу Голова профспілкового комітету Відповідальний за охорону праці
10.	Вивчити забезпечення кабінетів підвищеної небезпеки, спортзалів, майстерень необхідною документацією з питань безпеки життєдіяльності	Попередження аварійних ситуацій та травматизму	Жовтень	Директор закладу Відповідальний за охорону праці
11.	Привести територію та приміщення закладу у відповідність до вимог Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України	Попередження аварійних ситуацій, пожеж та травматизму	Листопад	Директор закладу Заступник директора з господарської роботи
12.	Провести планові тренування щодо евакуації працівників закладу	Попередження травматизму	Квітень	Директор закладу Відповідальний за охорону праці
13.	Впроваджувати передовий досвід по організації роботи з охорони праці	Попередження аварійних ситуацій, пожеж та травматизму	Постійно	Відповідальний за охорону праці



## ПОЛОЖЕННЯ

*про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Рівненського ліцею № 28 за сумлінну працю, зразкове виконання  
службових обов'язків*

1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам проводиться на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» і відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затверженого постановами Кабінету Міністрів України з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства педагогічних працівників закладу.

2. Дія Положення про преміювання поширюється на педагогічних працівників Рівненського ліцею № 28, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

3. Позбавляються премії працівники закладу, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення.

4. Конкретні розміри премії встановлюються залежно від рівня особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

<i>№ з/н</i>	<i>Критерії отримання винагороди</i>	<i>Збільшення</i>
1.	Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків	10%
2.	Досягнення успіхів у навченні та вихованні	10%
3.	Результати роботи з обдарованими дітьми	
	1. ІІ тур (міський) олімпіад, І тур (міський) МАН:	
	I місце	20%
	II місце	15%
	III місце	10%
	2. III тур (обласний) олімпіад, ІІ тур (обласний) МАН:	
	I місце	20%
	II місце	15%
	III місце	10%
	3. IV тур (Всеукраїнський) олімпіад, ІІІ тур (Всеукраїнський) МАН:	
	I місце	30%
	II місце	25%
	III місце	20%
4.	Впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій	10%
5.	Підвищення свого фахового рівня: активна участі у роботі методичних об'єднань, семінарів, конференціях тощо	10%

6.	Створення авторських програм, участь у конкурсах для педагогів, розміщення методичних матеріалів у фахових виданнях	10%
7.	Організація масових заходів	10%
8.	Наставництво	10%
9.	Організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості	10%
10.	Створення та поповнення методичної бази кабінету	10%
11.	Налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, участь у волонтерському русі	10%
12.	Виконання громадських доручень	10%
13.	Участь у художній самодіяльності, спартакіаді	10%

**Примітка.** Відсоток премії нараховується від мінімального розміру винагороди.

5. Грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

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

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

8. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненського ліцею № 28 за погодженням із профспілковим комітетом.

9. Грошова винагорода директору закладу надається згідно з наказом начальника управління освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Директор Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р



Ольга РЕВУТ

Голова першопричленної профспілкової організації Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р



Наталія МАЛЬЦЕВА

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Рівненського ліцею № 28

Грошова премія виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання грошової премії є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків, дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від рівня особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

Педагогічні працівники закладу отримують премію:

- за високу результативність у навченні і вихованні молоді, активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку призерів II-IV етапів Всеукраїнських предметних олімпіад та конкурсу-захисту МАН, творчих конкурсів і турнірів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за розробку нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання;
- за активну громадську роботу;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів.

Технічний та обслуговуючий персонал ліцею отримує премію за сумлінне виконання службових обов'язків, за утримання закладу в належному санітарному стані, за проведення ремонтних робіт під час підготовки закладу до нового навчального року.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися грошової премії частково. Розмір надання премії або її позбавлення визначається адміністрацією закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р



Ольга РЕВУТ

Голова первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради

30.08.2023р

Наталія МАЛЬЦЕВА

**Додаток № 9**  
**до колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким видається**  
**безкоштовний спецодяг та миючі засоби**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування професії, посади</b>	<b>Найменування спецодягу, муючого засобу</b>	<b>Строк експлуатації, використання</b>
1.	Прибиральник службових приміщень	гумові рукавиці мило	2 пари на місяць 100г на тиждень
2.	Двірник	рукавиці мило	2 пари на місяць 100г на тиждень
3.	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням закладу	рукавиці мило	2 пари на місяць 100г на тиждень

**Примітка. Забезпечити наявність антисептичних, дезінфікуючих засобів, засобів для чищення сантехніки.**

Директор Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради



30.08.2023р

Ольга РЕВУТ

Голова первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею №28  
Рівненської міської ради



Наталія МАЛЬЦЕВА

Пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено печаткою  
25 (двадцять п'ять) аркушів

Директор ліцею  Ольга РЕВУТ





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

23.11.2023 № 08-850

на № \_\_\_\_\_

Директору  
Рівненського ліцею № 28  
Рівненської міської ради  
Ользі РЕВУТ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради (далі - Департамент) повідомляє, що 23.11.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею № 28 Рівненської міської ради на 2023-2027 роки, схваленого на загальних зборах трудового колективу 30.08.2023, протокол № 1, реєстраційний № 5501/122.

Колективний договір, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання 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), оприлюднено на офіційному сайті Департаменту.

Керуючись пунктом 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Департамент рекомендує внести зміни та доповнення до колективного договору, врахувавши наступне:

1. пункт 2.1 розділу 2 «Забезпечення зайнятості працівників» привести у відповідність до статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
2. пункт 4.8 розділу 4 «Час відпочинку» привести у відповідність до чинного законодавства, оскільки надання вказаних у пункті додаткових днів відпочину за рахунок бюджетних коштів не передбачено;
3. пункт 4.10 розділу 4 «Час відпочинку» доповнити словами «але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого

пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки", відповідно до статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

4. пункт 4.11 розділу 4 «Час відпочинку» привести у відповідність до статті 25 Закону України «Про відпустки», якою передбачено підстави та тривалість надання відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку;

5. пункти 7.6, 7.8, 7.9 розділу 7 «Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації» привести у відповідність до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», згідно якого «керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання»;

6. пункт 7.10 розділу 7 «Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації» щодо преміювання працівників з нагоди ювілейних дат привести у відповідність до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», згідно якого «керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ надати право ... затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці»;

7. у пункті 10.2 розділу 10 «Контроль за виконанням колективного договору» вказати конкретні строки звітності щодо виконання колективного договору сторонами, які його підписали, відповідно до статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

8. у додатку № 5 до колективного договору «Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у Рівненському ліцеї № 28 Рівненської міської ради» визначити обсяги та джерела фінансування зазначених заходів відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці»;

9. додаток № 9 до колективного договору «Перелік професій і посад, яким відається безкоштовний спецодяг та миючі засоби» доповнити переліком професій відповідно до штатного розпису (сестра медична, лаборант, сторож) та найменуванням спеціального одягу та спеціального взуття, відповідно до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;

10. доповнити колективний договір:

10.1. заходами, спрямованими на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходами щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

10.2. показники масового вивільнення працівників, відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення».

Виконувач обов'язків  
директора департаменту

Валентина ВЕРЕМКО