

# КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Рівненського ліцею № 1 Рівненської міської ради  
на 2023 -2027 рр.

Схвалений загальними  
зборами трудового  
колективу (протокол від  
22.12.2022 № 4)

м. Рівне, 2022

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі – Договір) на 2023-2027 роки укладено між адміністрацією Рівненського ліцею № 1 Рівненської міської ради і профспілковим комітетом (далі - Сторони) відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих актів України.

1.2. Договір є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих, навчальних та соціально – економічних відносин, що стосуються інтересів працівників та адміністрації ліцею.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізацію на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних гарантій працівників і забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Рівненського ліцею №1 в особі директора Грекул Людмили Володимиривни, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП) представляє інтереси працівників Рівненського ліцею № 1 Рівненської міської ради в колективних переговорах в особі голови профспілкового комітету Грищук Валентини Віталіївни.

1.5. Адміністрація Рівненського ліцею № 1 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками ліцею.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Рівненського ліцею № 1.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору, або з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів чи консультацій, та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників ліцею. При цьому зміни не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством.

1.10. Пропозиціїожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 20 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення,

що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у термін не пізніше 5 днів підписують його. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в орган місцевого самоврядування.

1.13. Після реєстрації колективний договір доводиться до відома членів колективу.

1.14. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1-9).

## 2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладений на 2023-2027 роки, набуває чинності з 01 січня 2023 року і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

2.3. Сторони створюють умови для інформування працівників ліцею про стан виконання положень, норм і зобов'язань Договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

## 3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### *3.1. Адміністрація зобов'язується:*

3.1.1. Навчання, виховання і документацію в ліцеї вести державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Рівненського ліцею № 1, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Створити комісію і проводити перевірку матеріальної бази та санітарних умов навчальних кабінетів, робочого стану та використання технічних засобів навчання (телевізори, комп'ютери, проектори, мультимедійні дошки тощо). Надавати матеріальну допомогу в створенні належної матеріально-технічної бази навчальних кабінетів.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.5. Письмово повідомляти профспілковому комітету:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за 3 місяці до запровадження змін;

- про ліквідацію класів, груп продовженого дня, гуртків, реорганізацію, ~~перепрофілювання~~ закладу освіти – не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профспілкового комітету не ~~звертатися~~ на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться ~~адміністрацією~~ ліцею.

3.1.6. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

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

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

3.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства, щодо своєчасного підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду).

3.1.11. Розробити і забезпечити дотримання в ліцеї правил внутрішнього трудового розпорядку. Вести точний облік фактично відпрацьованих годин. У випадку порушення внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни накладати стягнення у порядку, передбаченому законодавством України.

3.1.12. Забезпечувати:

- дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

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

- залучення працівників до роботи у надурочний час, допускаючи лише у випадках і порядку, передбачених України, та лише з дозволу профспілкового комітету і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік;

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

3.1.13. У разі запровадження чергування у ліцеї завчасно погоджувати з профспілковим комітетом графік чергувань.

3.1.14. Вільний від навчальних занять день надавати для методичної роботи ~~з~~ервникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження менше 18 годин на тиждень, іншим працівникам, в т.ч. пенсійного віку, виходячи із умов розкладу уроків.

3.1.15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише ~~з~~аяткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.16. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним ~~з~~ондавством.

3.1.17. Попередній розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік ~~з~~асновати згідно з порядком розподілу педагогічного навантаження (додаток 1) ~~з~~огодженням із профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників до ~~з~~утку їх чергової відпустки. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ~~з~~ставлювати лише за письмовою згодою працівника.

- 3.1.18. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення ~~на~~ підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.19. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 3.1.20. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, прямо передбачених законодавством України.
- 3.1.22. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.23. До початку роботи прийнятого працівника ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до ~~чинного~~ законодавства і даного колективного договору.
- 3.1.24. Залучати до викладацької роботи:
- керівних, педагогічних працівників даної установи;
  - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.25. Не допускати укладання строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності його випробування.
- 3.1.26. При звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у ~~першу~~ чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.
- 3.1.27. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки ~~іноземної~~ мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 3.1.28. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 3.1.29. Повідомляти працівників про дату початку відпустки письмово не пізніше, ~~ніж~~ за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 3.1.30. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 3.1.31. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки» порядку.
- 3.1.32. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період, у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.1.33. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

3.1.34. Надавати відпустки під час навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування працівників та їх дітей (п. 2 постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

3.1.35. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем, ~~за~~ особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами (додаток 2) на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем та ~~з~~ особливим характером праці.

3.1.36. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 та від 5 лютого 1998 № 18; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. № 1/9-96).

3.1.37. Згідно з ст. 19 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (ст. 73 КЗпП):

- одному з батьків, який має двох та більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, який має дитину з інвалідністю;
- матері (батькові) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
- одинокій матері дитини;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП).

3.1.38. Надавати вчителям ліцею за рахунок фінансування з позабюджетних джерел оплачувані додаткові відпустки в канікулярний час за високі показники в роботі, участь у міських конкурсах "Вчитель року" тривалістю до 5 днів.

3.1.39. Встановлювати та надавати інші види відпусток без збереження заробітної платив порядку встановленому законодавством (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- у разі особистого шлюбу – 10 днів;
- у зв'язку зі смертю рідних по крові або по шлюбу – 7 днів, родича — 3 дні.

Керуватися положенням про надання працівникам невикористаних з поважних причин додаткових відпусток в інші канікулярні періоди.

- 3.1.40. Надавати інші види відпусток без збереження заробітної плати (ст.26 Закону України «Про відпустки») за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.1.41. Відклікання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 3.1.42. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів в межах фонду заробітної плати.
- 3.1.43. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 3.1.44. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 3.1.45. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, відповідну кваліфікацію та високу результативність праці.
- 3.1.46. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 3.1.47. Штатний розпис, режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

- 3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2.3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, за дотриманням чинного законодавства щодо організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження, штатного розпису, кошторису доходів та видатків, режиму роботи.
- 3.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно законодавства України про атестацію педагогічних працівників.
- 3.2.5. Сприяти проходженню освітнього процесу на належному науково-теоретичному та практичному рівні, забезпечити виконання державних навчальних програм, дотримання нормативних документів Міністерства освіти та науки України щодо діяльність закладу освіти, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», розпоряджень і рішень управління освіти виконавчого комітету Чернінської міської ради, інших органів управління у сфері освіти.
- 3.2.6. Сприяти упередженню виникнення та вирішенню трудових конфліктів встановленому законодавством порядку.

### *3.3. Сторони домовилися про наступне:*

- 3.3.1. Встановити в закладі освіти режим роботи працівників згідно з додатком 5.
- 3.3.2. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (додаток 2) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.
- 3.3.3. 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, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст. 2-1 КЗпП України).
- 3.3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством лише за наявності особистої заяви працівника.
- 3.3.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без шкоди освітньому процесу в ліцеї.
- 3.3.6. Створити комісію з трудових спорів і забезпечити всі необхідні умови для ефективної її роботи.

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### *4.1. Адміністрація зобов'язується*

- 4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 4.1.2. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 4.1.3. У разі виникнення потреби надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу за фактично виконану роботу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 4.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.
- 4.1.5. При прогнозуванні масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст.48 Закону України «Про зайнятість населення») розробити та реалізувати погоджені з профкомом заходи з запобігання та з мінімізації негативних наслідків вивільнення працівників.  
Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної о

соби) є одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників;
- трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

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

4.1.7. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.8. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників школи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п., забезпечити їх роботою на іншому робочому місці у ліцеї.

4.1.9. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу у закладі освіти. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.1.10. При зміні роботодавця Рівненського ліцею № 1, а також у разі реорганізації (слияння, приєднання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у Рівненському ліцею № 1;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;

- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове калічтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, та жінок, які мають дітей до 3 років (до 6 років –ч.2 ст.184 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

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

## 5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

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

- 5.1.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці;
- 5.1.2. Здійснювати заходи для безумовного забезпечення виплати заробітної плати, відповідно до законодавства, двічі на місяць: 19 числа - за першу половину місяця і достаточний розрахунок за другу половину місяця - 4 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
- 5.1.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
- 5.1.4. Дотримуватись вчасної виплати заробітної плати згідно з тарифними ставками і складами, затвердженими штатним розписом:

- забезпечити оплату праці працівників ліцею за заміну всіх категорій ~~тимчасово відсутніх~~ працівників;
- здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до ~~загального~~ законодавства лише на підставі особистих заяв робітників;
- забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги на здоровлення, в розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік;
- забезпечити надання спеціалістам, бібліотекарям, технічному та обслуговуючому персоналу, сестрі медичній матеріальної допомоги на здоровлення, не більше ніж один посадовий оклад на рік;

5.1.5. Здійснювати відповідно до чинного законодавства компенсації втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках засвоєчесних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

5.1.6. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 159). Компенсації підлягають грошові доходи, які не мають одноразового характеру.

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

5.1.8. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам освіти у випадках, коли в ~~жаремі~~ дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (~~спільноти~~, епідемії, карантин, метеорологічні умови, воєнний стан тощо) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених КЗпП України, непедагогічним працівникам закладу з розрахунку заробітної плати, встановленої ~~законом~~ розписом.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників, навколошнього природного середовища не з його вини, за ~~законом~~ зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.1.10. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в ліцеї.

5.1.11. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників ліцею в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (додаток 8);
- виплачувати винагороди за результатами роботи.

5.1.12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у ~~западках~~:

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
  - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного занять (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.13. Оплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати ~~западного~~ працівника.

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

5.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1, 2, 6 ст.40, КЗпП у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) у розмірі згідно з чинним законодавством;
- у випадку коли працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП).

5.1.16. Встановити доплату сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.17. Забезпечити оплату обслуговуючому персоналу ліцею за сумісництвом у розмірі 50% тарифної ставки на час відсутності через хворобу чи відпустку основного працівника (за винятком канікулярного часу).

Проводити підвищену оплату праці згідно з переліком професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та згідно з додатком 2 до Колективного договору.

У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, доплата за використання дезинфікуючих засобів, за роботу у нічний час, підвищена оплата за роботу у надурочний час, інші виплати, визначені в другому абзаці статті 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці», то вони мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.18. Проводити підвищену оплату праці прибиральникам службових приміщень в розмірі 10% до посадового окладу за використання дезинфікуючих засобів (додаток 3).

5.1.19. Гарантувати оплату праці в школі згідно з посадовими окладами вчителів та штатного розпису (додаток 7). За роботу в надурочний час, свяtkovі, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.1.20. Передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ліцею, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

5.1.21. Надавати премії, відповідно до Положення про преміювання працівників Рівненського ліцею № 1 (додаток 8), Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Рівненського ліцею № 1 (додаток 9) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

## 5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.2.3. Сприяти в наданні працівникам ліцею необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповіальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.45 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Управління Держпраці у Рівненській області. Вимагати притягнення до відповіальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 року «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків.

6.1.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці» створити службу охорони праці в ліцеї.

6.1.3. Створити умови уповноваженому з питань охорони праці для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (зберегти заробітну плату під час виконання громадських обов'язків, вивільнити час для роботи, забезпечити приміщенням, забезпечити канцтоварами).

6.1.4. Забезпечити інформацією працівників школи про зміни в нормативно-правовій базі з питань охорони праці.

6.1.5. Проводити інструктажі по охороні праці та техніки безпеки. Розробити заходи протипожежної безпеки, забезпечити ліцеї протипожежним інвентарем.

6.1.6. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, bezpechnykh umov praci i nавчання учасникам освітнього процесу відповідно до закону України «Про охорону праці» та Кодексу цивільного захисту населення.

6.1.7. Дотримуватися 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.

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

6.1.9. До 1 липня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в ліцеї. Провести навчання і перевірку знань

працівників ліцею, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.10. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік або відповідно до кошторисних призначень на поточний рік відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.11. З метою покращення умов праці, реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, ( затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10. 12. 1993 № 241).

б) дотримуватись виконання вимог ст.12 Закону України «Про охорону праці» (охорона праці осіб з інвалідністю).

6.1.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13. За рахунок коштів роботодавця організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) періодичних медичних оглядів працівників в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.14. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Придбати для кабінетів куточки з охорони праці, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.16. Виконати до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період.

6.1.17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.1.18. Забезпечити тих хто працює на роботах, пов'язаних із забрудненням — пилом, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників здійснювати їх заміну за рахунок закладу (додаток 4).

6.1.19. Згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» забезпечити техпрацівників ліцею спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами.

6.1.20. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 6).

6.1.21. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, яка є додатком до колективного договору і складається щорічно.

## 6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з

сторони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

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

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

2.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат допомоги відповідно до чинного законодавства.

2.5. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

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

### *6.3. Сторони домовилися:*

6.3.1. Організувати вивчення з працівниками ліцею нормативних актів з охорони праці, правил поводження з обладнанням в ліцеї та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

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

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### *7.1. Адміністрація зобов'язується:*

7.1.1. Вживати заходи для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників ліцею, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Рівненському ліцею № 1.

7.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в тому числі бібліотекарям, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

7.1.4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів. (ст.57 Закону України «Про освіту»).

- 7.1.5. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва чи придбання житла. (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 7.1.6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки періодів їх роботи на умовах зупинного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 7.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працевздатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту», ст.170 КЗпП України).
- 7.1.9. Проводити поквартальний аналіз причин тимчасової непрацевздатності членів колективу і вживати заходи щодо усунення цих причин.
- 7.1.10. Виплачувати допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам освіти в зв'язку з похованням членів сім'ї та батьків за заявкою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету в межах фонду оплати праці.
- 7.1.11. Голові профкому надавати вільний від роботи час (дві години на тиждень) із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в консультаціях та профспілковому навчанні.
- 7.1.12. Приймати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.
- 7.1.13. Сприяти участі працівників у місцевих, всеукраїнських конкурсах, оглядах, фестивалях художньої самодіяльності.
- 7.1.14. Сприяти виконанню ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування коштів підприємствами, установами або організаціями профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 %.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

- 7.2.1. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним договором.
- 7.2.2. Вести роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.
- 7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їхсімей, оздоровлення дітей у дитячих таборах. Забезпечити гласність і черговість при розподілі путівок. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

- 7.2.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені до Дня працівників освіти, Дня Захисника і Захисниці України, Дня Збройних Сил України, Дня Матері, та інших свят за бажанням членів колективу.
- 7.2.5. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.
- 7.2.6. Пропагувати здоровий спосіб життя.
- 7.2.7. Сприяти працівникам ліцею в оформленні документів на призначення їм земель за вислугу років та за віком.

## 8. ПРАЦЯ ЖІНОК

### 8.1. Сторони домовились:

- 8.1.1. Жінкам і чоловікам забезпечити рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
- 8.1.2. Обрати на громадських засадах уповноваженого з гендерних питань – радника директора ліцею (один з працівників) (ст. 18 Закону України «Про забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків»). Уповноваженого обирати загальними зборами трудового колективу.
- 8.1.3. Враховуючи, що в ліцеї переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільніх засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.
- 8.1.4. Не допускати заличення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, застиковання їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.
- 8.1.5. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.
- 8.1.6. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ліцеї.
- 8.1.7. Згідно з чинним законодавством, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до зходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.
- 8.1.8. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.
- 8.1.9. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.
- 8.1.10. Обладнати побутову кімнату для жінок. Оснастити її необхідним санітарно-гігієнічним обладнанням, спеціальною аптечкою та іншими засобами.
- 8.1.11. За рахунок кошторисів на ремонт та в межах фонду заробітної плати щорічно надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам – активним учасникам підготовки ліцею до нового навчального року.

## **8.2. Адміністрація зобов'язується:**

~~Створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати роботу на рівній основі.~~

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

~~Застосовувати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації умовах праці.~~

### **4 Створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.**

~~Встановити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.~~

~~Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії роботу лише чоловікам, або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні умови перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відповідності про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.~~

## **9. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

**9.1.1.** Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом ~~їого~~ Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту працевих і соціально-економічних інтересів працівників.

**9.1.2.** Безплатно надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності обладнане приміщення засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт, а також приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 КЗпП України).

**9.1.3.** Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків ~~згідно~~ з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

**9.1.4.** 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.

**9.1.5.** Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

**9.1.7.** 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 (ст. 247 КЗпП України).

**9.1.8.** На підставі листа обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження

з представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткосрочного навчання.

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

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

9.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, формувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління ліцеєм.

### **9.2. Профком зобов'язується:**

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності керівних органів профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету ліцею щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

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

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

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

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **10.1. Сторони домовилися:**

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

10.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких формувати сторони про хід виконання Колективного договору.

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

10.2.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) залишувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

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

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити Колективний договір.

За дорученням колективу договір підписали:

Голова Первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею № 1  
Рівненської міської ради



Директор Рівненського ліцею № 1  
Рівненської міської ради



ПОГОДЖУЮ

Голова Педагогічної профспілкової  
організації Рівненського ліцею № 1  
Балентина Грищук  
22.02.2022 р.

**Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,  
тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків**

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків закладів освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в закладі освіти. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі навчального плану освітньої програми закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» керівник закладу освіти визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти.

2. У березні керівник закладу освіти готує проект навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і внесе його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського співрядування закладу освіти.

3. У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання поточних змін і погіршення умов оплати праці (ст. 9 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому закладу освіти.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником управління освіти, у підпорядкуванні якого перебуває заклад освіти.

10. До цього Порядку управлінням освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

ПОГОДЖУЮ  
Голова Первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею № 1  
Валентина Грищук  
« 22 » грудня 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Рівненського ліцею № 1  
Людмила Грекул  
« 22 » грудня 2022р.

М.П.

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

№	Назва посади професія	Тривалість основної відпустки	Додаткові		Всього календарних днів
			За особливий характер праці	За ненормований робочий день	
1.	Директор	56	-	3	59
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	-	3	59
3.	Заступник директора з виховної роботи	56	-	3	59
4.	Заступник директора з господарської роботи	24	-	7	31
5.	Завідувач бібліотекою	28	-	7	35
6.	Бібліотекар	28	-	7	35
7.	Практичний психолог	56	-	3	59
8.	Соціальний педагог	56	-	3	59
9.	Педагог організатор	56	-	3	59
10.	Вчитель логопед	56	-	3	59
11.	Сестра медична	24	-	7	31
12.	Секретар	24	-	7	31
13.	Лаборант	24	-	7	31
14.	Робітник з комплексного обслуговування приміщень	24	-	7	31
15.	Прибиральник службових приміщень	24	4	-	28

**Додаток 3  
до Колективного договору**

**ПОГОДЖУЮ**

Голова Первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею № 1

Валентина Грищук

2022 р.

М.П.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Рівненського ліцею № 1

Людмила Грекул

« 22 » грудня 2022р.

М.П.



**ПЕРЕЛІК**

**робіт і професій з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються  
доплати робітникам, службовцям**

Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати
1	2
Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	10%

**Додаток 4**  
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею № 1  
*Валентина Грищук*  
2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рівненського ліцею № 1

*Людмила Грекул*  
« 22 » *травня* 2022 р.

М.П.



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

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації користування (місяців)
2.	Двірник	Рукавиці Костюм Фартух з нагрудником Рукавиці гумові	1 місяць 36 місяців 36 місяців До зносу
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці комбіновані Мило та миючі засоби	36 місяців До зносу 400 г/місяць
4.	Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням споруд	Костюм Чоботи гумові Рукавиці	36 місяців 48 місяців До зносу
5.	Лаборант	Халат Рукавиці гумові Мило	36 місяців До зносу 400г/місяць

**ПОГОДЖУЮ**

**Голова** Першичної профспілкової  
організації Рівненського ліцею № 1  
Валентина Грищук  
2022 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор** Рівненського ліцею № 1  
Людмила Грекул  
« 22 » грудня 2022р.

М.П.



## **РЕЖИМ РОБОТИ РІВНЕНСЬКОГО ЛІЦЕЮ № 1**

- 1** Заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями: **субота** та неділя. Режим роботи Рівненського ліцею № 1 визначається на початок ~~нашого~~ навчального року педагогічною радою та встановлюється окремим наказом ~~директора~~ ліцею.
- 2** ~~Час~~ початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для усіх ~~працівників~~ Правилами внутрішнього трудового розпорядку Рівненського ліцею № 1.
- 3** Вчителі, вихователі, керівники гуртків працюють за розкладом уроків, а ~~адміністративний~~, медичний, технічний та обслуговуючий персонал, спеціалісти ~~директор~~, лаборант, діловод, бібліотекар), практичний психолог, педагог-організатор, соціальний педагог, вчитель логопед, асистент вчителя за графіками ~~роботи~~, затвердженими директором ліцею та погодженням з профкомом. Робочий ~~час~~ працівників ліцею встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**Додаток 6**  
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею № 1  
Валентина Грищук  
2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рівненського ліцею № 1  
Людмила Грекул  
« 22 » грудня 2022 р.

М.П.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, уbezпечення випадків виробничого

травматизму, професійних захворювань і аварій

в Рівненському ліцеї № 1 Рівненської міської ради на 2023 рік

№	Заходи	Вартість робіт, грн..		Ефективність робіт,		Термін виконання	Відповідальний
		заплановано	фактично витрачено	планується	досягнутий результат		
1.	Поповнення медичних аптечок медикаментами	1000		7		протягом року	Громик О.О., Рудь А.А., Грекул Л.В., Борей М.В.
2.	Придбання спецодягу	2500		19		протягом року	Борей М.В.
3.	Проведення медичного огляду працівників	-		127		до 01.09.	Грекул Л.В.
4.	Поповнення первинних засобів пожежогасіння	4500		10		протягом року	Грекул Л.В. Борей М.В. Породюк Л.С.
5.	Придбання засобів індивідуального захисту	3000		10		протягом року	Грекул Л.В. Борей М.В.
6.	Впровадження комплексу заходів з атестації робочих місць	-		10 каб.		I-II квартал	Грекул Л.В. Борей М.В. Породюк Л.С.
7.	Придбання миючих засобів	2800		14		1 раз на місяць	Грекул Л.В. Борей М.В.
8.	Придбання необхідної нормативно-правової літератури з ОП	500		2		I квартал	Породюк Л.С.
9.	Організація проведення чергових випробувань контурів захисних заземлень, опору, ізоляції.	5000		100		серпень	Породюк. Л.С. Борей М.В.
	Разом, грн.	19 300					

Розробила відповідальна за охорону праці,  
заступник директора з навчально-виховної роботи

Людмила Породюк.



# Додаток 7

"Затверджено" Директор Рівненського ліцею №1  
Рівненської міської ради

Людмила ГРЕКУЛ  
Власне ім'я призвище  
Фондом заробітної плати 258268,02 грн.



на 1 січня 2023р.

	Кількість штат.поса	Кількість штат.поса	К-сть одиниць	Посад. оклади	надбавка 50%	підвищ. підвищ.	сторож. святкові	допл	Надбавка за працю	За вислугу років	Фонд з/ти за місяць
	3	4	6	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>1.Адміністративний персонал</b>											
Директор	1		1	9546,90		433,95		1909,38	1909,38	2994,26	18793,87
Заступник директора з виховн.роботи	2		2	9069,56						3627,82	5441,73
Заступник директора з квіч-виховн.роботи	1		1	9069,56		412,25		1813,91	1813,91	2844,54	18954,17
Заступник директора з господ.роботи	1	0	1	8245,05		0				0	8245,05
Заступник директора			0		0	0					0,00
Заступник директора						0,00			0,00	0,00	0,00
Заступник директора						0,00			0,00	0,00	0,00
Заступник директора											0,00
Загальний	5	0	5	9188,89	0,00	846,20		0	3723,291	7351,11	11280,53
<b>2.Педагогічні працівники</b>											
Працівник організатор	1		1	6248,88						624,89	0,00
Викладач	3		3	7064,57						4238,74	3814,87
Психологичний психолог	1		1	7223,70						722,37	1444,74
Педагог.підлітка	1,5	0	1,5	6507,60						976,14	2440,35
Інструктор з фізичної культури	0		0	0,00		0	0	0		0	0,00
Інструктор	0		0	0,00						0	0,00
Інспектор знання	2		2	5791,50		2316,60				2316,6	1505,79
Інспектор						0				0	0,00
Соціально-педагог	1	0	1	7223,70						722,37	1444,74
Інструктор-психол	1		1	7701,10		1050,15	1400,20			2030,29	3045,44
Інструктор виховач			0							0	0,00
Інструктор науковик			0								0,00
Інструктор фіз.з.			0								0,00
Інструктор д/з			0								0,00
Інспектор д/з			0								0,00
Загальний	10,5	0	10,5	6755,76		3366,75	1400,2	0	0,00	11631,40	13695,92
<b>3.Працівники культури</b>											
Завідувач бібліотекою	1		1	6133		3066,5			613,30	1839,90	11652,70
Бібліотекар	0,5		0,5	6133		1533,3				613,30	5213,05
Консультант			0								0,00
Інформатор-офіормлювач			0								0,00
Інформатор			0								0,00
Інформатор	0		0	0		0					0,00
Інформатор	1,5	0	1,5	6133,00		4599,75	0,00	0,00	613,3	0	2453,20
<b>4.Медичний персонал</b>											
Лікар			0								0
Сестра медична	1		1	4195		2097,5				629,25	4824,25
Загальний	1	0	1	4195		2097,5	0	0	0	629,25	4824,25
<b>5.Спеціалісти</b>											
Половинний бухгалтер			0								0
Бухгалтер			0								0
Інженер - електронік	1	0	1	4456							4456
Інженер	1		1	3934							3934
Графікант	1	0	1	3934			0				3934
Завідувач господарством			0								0
Інженер			0								0
Інженер спеціаліст	0	0	0	0		0		0	0		0
Інженерний спеціаліст			0								0
Інженер-концентрацію			0								0
Військовий			0								0
Автомеханік			0								0
Загальний	3	0	3	5142,26		0	0	0	0	0	0
<b>6.Обслуговуючий персонал</b>											
Робітник компл. обсл. й рем. будівель			0								0
Монтажник-сантехнік,столяр та інші			0								0
Робітник з комплекс.обслуг.й ремонту			0								0
Монтажник-сантехнік,столяр та інш	2,25	0	2,25	3934							8851,5
Інженер			0								0
Інженер-технолог			0								0
Інженер	3		3	3153		0	0,00	609,31	1847,06	0,00	11915,37
Інженер	1	0	1	2893							2893
Інженер-обслуговувач	1,25		1,25	2893							3616,25
Замінитель-служб.приміщен	8		8	3153				2522,40			27746,4
Інженер			0								0
Інженер			0								0
Інженер-оценки			0								0
Інженер ЕОМ			0								0
Інженерка	0	0	0	0		0		0	0	0	0
Інженер			0								0
Інженер транспорта та рем.спец одягу(близни)			0								0
Інженер використання від 3х років			0								0
Інженерний робітник			0								0
Інженер використання до 3 років			0								0
Інженер			0								0
Загальний	15,5	0	15,5	3228,63		0,00	0,00	609,31	4369,46	0	0
Розум	36,5	0	36,5	5773,92		10064,00	2246,40	609,31	8706,05	18982,51	28058,90
Загальний за штатним розписом місячний фонд з/п становить двісті п'ятдесять вісім тисяч двісті шістдесят вісім грн. 02 коп.											

Головний бухгалтер

Галина ЯРМОЛЬЧУК

Власне ім'я/прова

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею № 1

Валентина Грищук  
22 грудня 2022 р.

М.П.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рівненського ліцею № 1

Людмила Грекул  
« 22 » грудня 2022р.

М.П.



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Рівненського ліцею № 1 Рівненської міської ради

### I. Загальні положення

1. Положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій інших галузей бюджетної сфери», 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» та відповідних діючих пунктів інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102.

2. Це положення поширюється на всіх працівників Рівненського ліцею № 1 Рівненської міської ради.

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

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

5. Преміювання усім працівникам надається відповідно до їх особистого внеску у ~~життєві~~ результати роботи, до свяtkovих, ювілейних дат, професійних свят, до ~~пільгового~~ року в межах фонду оплати праці згідно з ст.3.1. Закону України «Про ~~заплату праці».~~

6. ~~Персональну~~ відповідальність за дотриманням цього положення несе директор ~~ліцею~~, ~~з~~ контролем здійснює профспілковий комітет.

## **ІІ. Умови і показники роботи для отримання премії**

### **Для педагогічних працівників:**

1. Добросовісне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.
2. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні учнівської молоді, застосування новаційних технологій при проведенні уроків, фахультативів, гуртків, занять.
3. За активну роботу з обдарованими дітьми, підготовку переможців та призерів Всеукраїнських олімпіад, творчих і наукових конкурсів.
4. За впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій.
5. Підвищення свого фахового рівня, участь у роботі професійних спільно педагогів, в методичному забезпеченні ліцею.
6. За створення авторських програм, навчально-наочних посібників та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.
7. За організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості, щодо покращення навчання і виховання учнів.
8. За налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.
9. За проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів.
10. За оформлення навчального кабінету, підтримання його в зразковому і естетичному стані. Активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи ліцею та освітніх установ і закладів.
11. За якісне і вчасне виконання громадської роботи.
12. За участь у художній самодіяльності та спартакіадах.

### **Для адміністративно-господарського, технічного та обслуговуючого персоналу:**

1. Добросовісне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і земельної роботи закладу освіти.
2. Сумлінне виконання посадових обов'язків.
3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм.
4. Сприяння адміністрації ліцею, педагогічному колективу в налагодженні та покращенні освітнього процесу.
5. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в земельному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази закладу освіти.
6. За підготовку приміщення та території ліцею до нового навчального року.

## **ІІІ. Порядок виплати премії**

1. Виплата премії здійснюється у межах загальних коштів, передбачених бюджетом на оплату праці Рівненського ліцею № 1.
2. Розмір премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки посадової плати). Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення поточного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір премії встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на посаді.

- 3.** Премія працівникам закладу освіти видається на підставі наказу директора Рівненського ліцею № 1. Директору ліцею премія надається за наказом начальника управління освіти та згідно з результатами роботи Рівненського ліцею № 1, виконання ним посадових обов'язків.
- 4.** При підготовці наказу про надання премії працівникам, директор ліцею ~~зможе~~ врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та ~~засудити~~ засудити трудовий колектив про надання такої премії.
- 5.** Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією. При нарахуванні ~~премії~~ не враховується час перебування в черговій відпустці, відпустці без збереження зарплати, під час хвороби, догляду за хворим та інші випадки відсутності на роботі з поважних причин.

## ПОСІДОВИЙ

загальнодержавного підприємства

ШОГОДЖУЮ

Голова Первинної профспілкової  
організації Рівненського ліцею № 1

Валентина Грищук  
2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рівненського ліцею № 1

*Людмила Грекул*  
«22» грудня 2022 р.

М.П.



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним  
працівникам Рівненського ліцею № 1 Рівненської міської ради за  
сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

### I. Загальні положення

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

2. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Рівненського  
ліцею № 1 Рівненської міської ради діє протягом чинності зазначених вище  
законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Вірховною Радою  
України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими  
органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і  
матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися  
заподіянням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

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

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за  
сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення  
учнівськими у навчанні і вихованні учнівської молоді, методичному забезпеченні ліцею,  
відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах  
директора ліцею, рішеннях педагогічної ради).

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

б. Персональну відповіальність за дотриманням цього положення несе директор ліцею, а контроль здійснює профспілковий комітет.

## ***ІІ. Умови і показники роботи для отримання щорічної грошової винагороди***

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди 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 різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- активну роботу з обдарованими дітьми;
- підготовку переможців та призерів Всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення авторських програм, навчально-наочних посібників та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за участь у роботі професійних спільнот педагогів, в методичному забезпеченні ліцею, підвищення свого фахового рівня;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за оформлення навчального кабінету, підтримання його в зразковому і естетичному стані. Активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи ліцею та освітніх установ і закладів;
- за якісне і вчасне виконання громадської роботи;
- за участь у художній самодіяльності та спартакіадах.

Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу освіти, засновника або уповноваженого ним органу управління освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

## ***ІІІ. Порядок виплати винагороди***

1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених бюджетом на оплату праці Рівненського ліцею № 1.

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

3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати).

4. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом поточного року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу на педагогічних посадах.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Рівненського ліцею № 1 з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Директору ліцею щорічна винагорода надається за наказом начальника управління освіти та згідно результатів роботи Рівненського ліцею № 1, виконання ним посадових обов'язків.

6. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника за підсумками діяльності закладу освіти.

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

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

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**  
~~зборів~~ **трудового колективу Рівненського ліцею № 1**  
**Рівненської міської ради**

№ 04

від 22 грудня 2022 року

Всього працюючих 75 осіб  
Присутні – 65 осіб  
Відсутні – 10 осіб (з поважної причини)

Голова зборів – директор ліцею Людмила Володимирівна ГРЕКУЛ  
Секретар зборів – заступник директора з навчально-виховної роботи  
Алла Ігорівна ОСТАПОВЕЦЬ

**Порядок денний**

1. Про схвалення проекту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею №1 Рівненської міської ради на 2023-2027 роки.

Доповідає Валентина Віталіївна ГРИЩУК  
голова профспілкового комітету  
Рівненського ліцею №1 Рівненської

1. Слухали Валентину Віталіївну ГРИЩУК, голову профспілкового комітету Рівненського ліцею №1 Рівненської міської, яка ознайомила присутніх з Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею №1 Рівненської міської ради на 2023-2027 роки, який базується на Кодексі Законів України про працю, Конституції України, Закону України «Про повну загальну середню освіту», основних нормативних документів в галузі освіти.

**Ухвалили:**

За результатами голосування (за – 65 чол., проти – 0, утримались – 0) проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею №1 Рівненської міської ради на 2023-2027 роки схвалити.

Голова зборів

Людмила ГРЕКУЛ

Секретар зборів

Алла ОСТАПОВЕЦЬ

РІВНЕНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 1  
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

15 грудня 2022 року

м. Рівне

№ 42-г

Про створення робочої комісії із підготовки проєкту  
Колективного договору між адміністрацією Рівненського ліцею №1 Рівненської  
міської ради та профспілковим комітетом Рівненського ліцею №1 Рівненської  
міської ради

На виконання Закону України «Про колективні договори і Угоди», з метою  
розробки проєкту Колективного договору між адміністрацією Рівненського ліцею  
№1 Рівненської міської ради та профспілковим комітетом Рівненського ліцею №1  
Рівненської міської ради.

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію з підготовки проєкту Колективного договору  
між адміністрацією Рівненського ліцею №1 Рівненської міської ради та  
Профспілковим комітетом Рівненського ліцею №1 Рівненської міської  
ради.
2. Включити до складу робочої комісії

Від адміністрації:

Грекул Людмилу Володимирівну, директора ліцею – голова комісії;  
Остаповець Аллу Ігорівну, заступника директора з навчально-виховної роботи –  
член комісії;  
Приходько Ларису Миколаївну, заступника директора з навчально-виховної роботи –  
член комісії;  
Денисюк Тетяну Миколаївну, заступника директора з виховної роботи - член  
комісії.

Від профспілкового комітету:

Грищук Валентину Віталіївну, вчителя фізичної культури, голови профспілкового  
комітету Рівненського ліцею №1 – член комісії;  
Драпака Івана Романовича, соціального педагога – член комісії;  
Рудь Ганну Ананіївну, секретаря ліцею – член комісії;  
Мельничук Марію Іванівну, вчителя української мови та літератури – секретар  
комісії.

3. Робочій комісії підготувати проєкт Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею №1  
Рівненської міської ради до 21 грудня 2022 року.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Людмила ГРЕКУЛ

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 36 (тридцять шість) сторінок

Директор Рівненського ліцею №1  
Рівненської міської ради

 Людмила ГРЕКУЛ

Голова профспілкового комітету  
Рівненського ліцею №1  
Рівненської міської ради

 Валентина ГРИЩУК





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

21.06.2023 № 08 - 420

на № \_\_\_\_\_

Рівненський ліцей №1  
Рівненської міської ради

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 21.06.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського ліцею № 1 Рівненської міської ради на 2023–2027 роки, реєстраційний номер № 5462/83.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського ліцею № 1 Рівненської міської ради, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 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.

Директор департаменту

Володимир ЛІПКО