

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної організації профспілки металургів та гірників України

Криворізького професійного гірничо – металургійного
ліцею
на 2020-2024 роки

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
10 березня 2020 р.
Протокол № 2

НАБУВ ЧИННОСТІ

10 березня 2020 року

м. Кривий Ріг
2020

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Центрального комітету профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Криворізького професійного гірничо – металургійного ліцею(далі по тексту - ліцею), реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Сторонами колективного договору є:

- роботодавець ліцею, в особі в.о. директора ліцею Дремлюги Олександра Олександровича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (надалі «Роботодавець»);

- профспілковий комітет первинної організації ПМГУ ліцею, в особі голови профкому Бухманської Наталі Володимирівни, який згідно чинного законодавства України представляє інтереси працівників ліцею в галузі виробничих, соціально-економічних та трудових відносин (надалі «Профком»).

Роботодавець і Профком:

визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання виробничих, соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1. Цей колективний договір укладено на 2020-2022 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 2 від 10 березня 2020р.) Криворізького професійного гірничо – металургійного ліцею (в подальшому ліцей), і набуває чинності з дня його підписання й діє до прийняття нового.
- 3.Трудовий колектив Криворізького професійного гірничо – металургійного ліцею уповноважує профспілковий комітет ліцею представляти інтереси працівників ліцею під час ведення переговорів, підписання та виконання колективного договору.
4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

5. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

6. Сторони оперативно вживають заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією ліцею, працівниками ліцею та профспілковим комітетом ліцею.

8. Дія розділу №8 колективного договору поширюється на всіх учнів ліцею.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу ліцею.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін призначаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

13. Відповідно до чинного законодавства України даний колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації навчального закладу - протягом строку, на який його укладено, або він може бути переглянутий за згодою сторін;

- зміни власника – протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладання нового чи внесення змін до чинного колективного договору;

- ліквідації навчального закладу – протягом усього строку проведення ліквідації;

- зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого адміністрацією укладено цей договір.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують його.

Після підписання, колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцеві органи виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету й тиражується в 7 примірниках та 1 примірник розташовується в бібліотеці ліцею для ознайомлення з ним працівниками ліцею.

15. Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки до нього (Додатки №№ 1 – 13).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення матеріального стану працівників й учнів ліцею.

2.1.2 Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками ліцею покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.3 За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності навчального закладу та перспективи його розвитку, при цьому надаючи профспілковій стороні письмову інформацію та копії документів з цих питань.

2.1.4 Застосовувати до працівників ліцею засоби матеріального та морального стимулювання їх якісної праці, раціонального використання ними наявного обладнання і технічних засобів навчання.

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

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками ліцею переважного права на укладання трудового договору, у разі поворотного їх прийняття на роботу, перед працівниками аналогічної кваліфікації, які претендують на дану роботу (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.1.10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ліцеї випускників вищих педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та встановивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.12. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).

2.1.13. Залучати до викладацької роботи:

- керівних педагогічних працівників;

- працівників інших організацій з погодинною оплатою праці лише за умови забезпечення штатних педпрацівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.14. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації ліцею здійснювати лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом ліцею згідно з чинним законодавством України.

2.1.15. Звільнення педпрацівників ліцею у зв'язку із скороченням педагогічного навантаження здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.16. У термін, визначений працівником ліцею, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в ліцеї не виконується законодавство України про працю, Закон України «Про охорону праці», умови колективного чи трудового договору та виплачувати цьому працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці», ст. ст. 38, 39, 44 КЗпП України).

2.1.17. Протягом 3-х днів з моменту одержання інформації щодо нововведень стосовно трудових відносин, організації праці тощо, доводити їх зміст до працівників ліцею, роз'яснювати їх права та обов'язки.

2.1.18. Запровадження, зміну та перегляд норм праці працівників ліцею здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

2.1.19. Забезпечувати гласність щодо нормування праці, роз'яснення працівникам ліцею причин перегляду норм праці, умов застосування нових норм.

2.1.20. При запровадженні нових норм праці повідомляти працівників ліцею не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.21. Забезпечувати своєчасне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.22. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників ліцею здійснювати за погодженням з профкомом ліцею. Попередній розподіл навчального навантаження педпрацівників ліцею на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження педпрацівників максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педпрацівників.

2.1.23. Включати представника профкому ліцею до складу тарифікаційної та атестаційної комісії ліцею.

2.1.24. Режим роботи ліцею, графіки роботи працівників затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

2.1.25. При складанні розкладу занять в ліцеї забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.26. Надавати методичний день для підвищення рівня самоосвіти керівникам методичних секцій і викладачам ліцею, що мають педагогічне навантаження протягом навчального року в об'ємі 720 годин, іншим педпрацівникам, в тому числі похилого віку.

2.1.27. Не допускати відволікання педпрацівників ліцею від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.1.29. Повідомляти працівників підприємства про надурочну роботу не менш як за добу до її початку.

2.1.30. У разі запровадження чергування в ліцеї завчасно узгоджувати з профкомом ліцею графіки чергування працівників ліцею та порядок оплати або надання працівникові, що чергував, іншого дня відпочинку(за його згодою).

2.1.31. Залучати до роботи окремих працівників ліцею у святкові і неробочі дні, лише у виняткових випадках, передбачених ст.71 КЗпП України, з їх згоди і за погодженням з профкомом ліцею.

2.1.32. Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників ліцею складати інспектором відділу кадрів і затверджувати директором за погодженням з профкомом не пізніше 19 грудня поточного року на наступний рік і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати пільги, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.1.33. Повідомляти працівників ліцею про дати початку відпусток не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.34. На вимогу працівника ліцею переносити щорічну відпустку на інший,

ніж це передбачено графіком період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника ліцею про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»);

- санаторно-курортного лікування працівників ліцею;

- за сімейними обставинами.

2.1.35. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника ліцею основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати у канікулярний період (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.1.36. За бажанням працівника ліцею виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути меншою 24-х календарних днів.

2.1.37. Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам ліцею протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.1.38. Надавати особам, які працюють в ліцеї, на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.39. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам ліцею встановлювати згідно з чинним законодавством України, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №1 (ст.10 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 01.10.1997 року та №18 від 05.02.1998 року, лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 року. № 1/9-96).

2.1.40. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.41. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.42. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на

щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.43. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.44. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток №1**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 1**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.1.45. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, відповідно статті 19 Закону України «Про відпустки» (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.46. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю не більше 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини. До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.47. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.48. Надавати працівникам - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений [Законом України](#) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік (передбачених статтею 16-2 ЗУ «Про відпустки») за наявності відповідних документів.

2.1.49. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.50. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати за рахунок економії коштів:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу чи випускного класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника або самого працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 2 дні;
- у зв'язку зі смертю рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини, брата, сестри) – 3 робочі дні;

- ветеранам ліцею (при стажі роботи в ПТНЗ: жінки – 25 років, чоловіки – 30 років) – 3 робочих дні.

2.1.51. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-місячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в ліцеї за бажанням працівника надаються (ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- жінкам – перед відпусткою, у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда;

- інвалідам;

- особам віком до 18 років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом 3-х місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання.

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором

2.1.52. Щорічна відпустка за бажанням працівника в зручний для нього час надається (ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- особам віком до 18 років;

- інвалідам;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда;

- одинокій матері (батькові), які виховують дитину без батька (матері), опікунами, піклувальниками, або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- надавати працівникам ліцею, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (особам, віднесених до категорії I) чергову відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік (п.22 ст.20 Закону України «Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.1.53. Надавати працівникам ліцею відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України).

2.1.54. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам ліцею відпустки без збереження заробітної плати:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей

віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

2.1.55. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна ліцею, з додержанням вимоги частини шостої статті 79 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 79 КЗпП України та ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.1.56. Забезпечити дотримання працівниками ліцею трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №5). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.57. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.58. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи в ліцеї комісії з розгляду трудових спорів.

2.1.59. Встановити тривалість робочого часу працівників ліцею в кількості 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими (згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, додаток №5):

- початок роботи о 8.00 годині;
- закінчення роботи о 16.30 годині;
- перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин (з 12.30 до 13.00 годин).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

2.1.60. Рішення про перенесення робочих і вихідних днів, з урахуванням рекомендацій Кабінету Міністрів України, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, неробочі та вихідні дні приймати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше ніж за два місяці до таких днів з одночасним доведенням інформації про це до відома працівників.

2.1.61. З метою заохочення до материнства, за згодою із профспілковим комітетом ліцею, встановлювати 38-годинний робочий тиждень, при збереженні рівня заробітної плати, працюючим в ліцеї жінкам, які мають дітей дошкільного віку або дітей – школярів (ст.50 КЗпП України).

2.1.62. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.63. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.64. Узгоджувати із профспілковим комітетом ліцею перелік майна, яке підлягає списанню, продажу, передачі в оренду, комунальну власність та майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії, представництва.

2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

Придбати необхідні документи законодавчої бази України для розглядання всіх спірних питань згідно чинного законодавства.

2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками ліцею трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані профкому ліцею відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати прийняття і взяти участь у розробці:

а) положення про порядок чергування працівників ліцею;

б) положення про виплату майстрам виробничого навчання премії у розмірі 15% від сум нарахованих учням, під час проходження ними виробничого навчання (практики) на оплачуваних робочих місцях підприємств міста (відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 281 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 р. №992» та Положення щодо преміювання майстрів виробничого навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики (Додаток 13)).

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Рішення про зміни в організації навчально-виробничого процесу, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ліцею, скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим працівникам ліцею 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 забезпеченням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету ліцею про причини і обсяги скорочення, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню (згідно п. 2.17 Галузевої Угоди).

4. Не допускати необґрунтованого скорочення навчальних груп, навчальних кабінетів, майстерень, робочих місць.

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників ліцею на підставі п.1 ст.40 КЗпП України для запобігання їх звільнення та соціальної їх підтримки вживати заходи:

- призупинення прийняття до навчального закладу нових працівників;
- обмеження робіт за сумісництвом;
- переміщення працівників на інші робочі місця (у межах спеціальності, кваліфікації тощо) (ст. 32 КЗпП України);
- тимчасове переведення працівників, які підлягають вивільненню, за їх згодою, на інші роботи, необумовлені трудовим договором (ст. 33-34 КЗпП України);
- введення режиму неповної зайнятості (неповного робочого часу);

- надання працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги та інших видів соціальної підтримки;
- направлення працівників на професійну підготовку та перепідготовку із збереженням середнього заробітку;
- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації навчально-виробничого процесу, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату працівників.

6. Надавати працівникам ліцею, які одержали не пізніше, ніж за два місяці попередження про звільнення, 1 день на тиждень для пошуку нового місця працевлаштування, з оплатою не менше ніж 2/3 тарифної ставки (окладу).

7. При зміні керівника ліцею, а також у разі реорганізації ліцею (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників ліцею здійснювати лише у разі скорочення кількості навчальних груп або штатного розпису ліцею.

8. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

9. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

10. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, вагітним жінкам, самотніми матерями, при наявності дитини віком до 15 років або дитини - інваліда.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань законодавства про зайнятість населення, дотримання законодавства при скороченні чисельності працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2. Забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до

шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини – інваліда, осіб перед-пенсійного віку (ст.184 КЗпП України).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису (додаток 6) на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

2. Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати працівникам доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат згідно чинного законодавства України.

3. Затвердити погоджені з профкомом ліцею положення про преміювання працівників ліцею (додатки №2,3).

4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомом ліцею умови оплати праці в ліцеї (формулювання «за погодженням з профкомом ліцею» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією ліцею розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

5. Спільно з профкомом ліцею:

- розподіляти фонд матеріального заохочення працівників ліцею;
- здійснювати преміювання працівників ліцею;
- виплачувати винагороду працівникам ліцею за результатами їх роботи згідно чинного законодавства України;
- встановлювати надбавки працівникам ліцею в залежності від їх особистого внеску;
- проводити доплати працівникам ліцею за суміщення та сумісництво професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника ліцею (в межах фонду заробітної плати і використання позабюджетних коштів) у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою;
- виплачувати щоквартально майстрам виробничого навчання ліцею премію у розмірі 15% від сум нарахованих учням ліцею під час проходження ними виробничого навчання (практики) на платних робочих місцях підприємств міста, які перераховані з підприємств міста (відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 281 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 р. №992» та Положення щодо преміювання майстрів виробничого навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики (Додаток 13));
- виплачувати надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки), залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% (Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78);

- виплачувати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам ліцею у розмірі 5-30% від посадового окладу в межах фонду оплати праці. Встановлення надбавки у розмірі не менше 5% - при цьому є обов'язковим. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці (відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 та від 11.01.2018 №23).

6. Заробітну плату виплачувати працівникам ліцею в робочі дні 15 та 30 числа кожного місяця.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі 40% тарифних ставок (посадових окладів) працівників ліцею.

При співпаданні термінів виплати працівникам ліцею авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

За несвоєчасну виплату працівникам ліцею зарплати Роботодавець ліцею несе персональну відповідальність.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунку ліцею.

7. Тарифні ставки і посадові оклади працівників ліцею призначаються у відповідності з діючими законодавчими актами, нормативними документами, кошторисом витрат фонду заробітної плати та штатним розписом (додаток б).

8. Проводити нарахування на виплату заробітної плати працівникам ліцею з урахуванням установленого законодавством розміру мінімальної зарплати на даний період.

9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати працівникам ліцею за 3 дні до відпустки.

У випадках затримки відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникові ліцею про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати згідно ст.110 КЗпП України.

11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників ліцею у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

У разі порушення термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам ліцею на умовах, визначених законодавством України, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати.

У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників, проводити їх коригування на коефіцієнт підвищення.

12. Погодинну оплату праці здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, які відсутні понад 2 місяці оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години

фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

13. Здійснювати за час роботи у період канікул оплату праці педпрацівників та осіб з числа керівного, адміністративно – господарчого та навчально – допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції «Про порядок обчислення плати працівників освіти»).

14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільськогосподарські роботи) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

15. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедagogічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

16. Роботу працівників ліцею у святкові та неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години у ці дні за рахунок економії фонду заробітної плати. На бажання працівників, які працювали у святкові та неробочі дні, надавати їм інші дні відпочинку (згідно ст. ст. 72,107 КЗпП України).

17. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець ліцею повинна повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

18. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбувалася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат та надбавок (Постанови Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.1995 року; №348 від 16.05.1995 року).

19. Зберігати за працівниками ліцею місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 закону України «Про охорону праці»).

20. Виплачувати працівникам ліцею вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- у випадках призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) у розмірі 2-х мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України).

21. Працівникам навчального закладу, які за графіком роботи працюють у вечірній та нічний час, здійснювати додаткову оплату в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (у період з 10 годин вечора до 6 годин ранку) та в розмірі 20 відсотків за кожну годину роботи у вечірній час (у період з 18 до 22 години) (п. 94 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

22. Не допускати випадків заборгованості із заробітної плати в ліцеї.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам ліцею консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із чинним законодавством України посадових осіб ліцею, винних у невиконанні вимог законодавства про працю, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45,141,147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці» ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівників ліцею при розгляді їх трудових спорів у комісії з трудових спорів ліцею (ст.226 КЗпП).

Всебічно сприяти підвищенню ефективності роботи в ліцеї комісії з трудових спорів.

5. Представляти інтереси працівника ліцею, за його дорученням, у малозначимих справах із трудових спорів, у випадках звернення до судових інстанцій(ст.19 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії»).

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

7. Звертатися до органів прокуратури з приводу порушення законності для перевірки виконання законів за заявами працівників ліцею та іншими повідомленнями (ст. 259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в ліцеї правову інспекцію праці профспілки металургів і гірників України та державну інспекцію праці

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню затверджених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в ліцеї (додаток 4).

2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у ліцеї та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

4. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5. Організувати збори колективу ліцею з метою обрання комісії з охорони праці ліцею, створити умови для їх навчання та виконання ними функцій громадського нагляду за дотриманням законодавства про охорону праці в ліцеї.

6. Провести навчання та перевірку знань працівників ліцею з охорони праці.

7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками ліцею вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

Сприяти профспілці в здійсненні громадського контролю за виконанням Работодавцем вимог законодавства з охорони праці та забезпечення в ліцеї безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги профспілки по усуненню виявлених недоліків.

Розглядати подання профспілки та вживати заходи щодо відповідальності та відповідності займаним посадам посадових осіб ліцею при незабезпеченні ними безпечних та здорових умов праці відповідно до вимог законодавства України.

8. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

9. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і професійних захворювань у ліцеї.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків ліцею організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів для усунення причин захворювань.

10. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, визначеному у Додатку №10.

11. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

12. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та використання за призначенням сертифікованого спеціального одягу та взуття, засобів індивідуального та колективного захисту, м'яких та знешкоджуючих речовин (додаток 7,8).

14. Визнавати право працівника ліцею на відмову від виконання дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для працівників, які його оточують, а також для навколишнього середовища, та крім того, в разі незабезпечення працівника з вини адміністрації ліцею спеціальним одягом і іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Оплату часу простою з цих причин здійснювати за рахунок коштів ліцею із розрахунку середнього заробітку.

15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ліцею внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом

соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

За працівниками ліцею, які втратили працездатність у зв'язку із нещасним випадком під час навчально-виробничого процесу або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. В разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Час перебування на інвалідності у зв'язку із нещасним випадком під час навчально-виробничого процесу або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах (ст.9 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці»).

16. Працівників ліцею, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством (ст. 170 КЗпП України).

17. Запровадити систему стимулювання працівників ліцею, які добросовісно виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в ліцеї.

Види заохочень:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- виплата премії.

18. За кошти ліцею організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників ліцею. Оплачувати дні, якщо працівник, в робочі дні за графіком його роботи та на підставі офіційного запиту на ім'я керівника ліцею, викликається на МСЕК для підтвердження групи інвалідності від трудового каліцтва чи професійного захворювання, у розмірі 100% тарифної ставки встановленого працівнику розряду (посадового окладу).

Не допускати до роботи працівників ліцею, які вчасно (згідно наказу Міністра охорони здоров'я України №280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів») не пройшли черговий медогляд.

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

20. Так як роботодавцеві надано право перевіряти правомірність видачі робітникові лікарняного листа (листа тимчасової непрацездатності) у порядку визначеному п. 2.1, п. 3.3.1 Положення про комісію (уповноваженого) із загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ФСС з ТВП від 23.06.2008 р. № 25, відповідно робітником у строк не пізніше 2х календарних днів, від дати звернення до закладу охорони здоров'я та відкриття йому лікарняного, має бути надано повідомлення щодо цього керівникові закладу(роботодавцеві), його заступникам або до відділу кадрів

закладу. Повідомлення про перебування на лікарняному має бути надано засобами телефонного зв'язку особисто робітником чи членами його родини.

21. У випадку недотримання своєчасного повідомлення робітником або членами його родини про перебування останнього на лікарняному без поважних причин, наданий згодом робітником листок тимчасової непрацездатності буде перевірено щодо правомірності його видачі із зверненням до закладу охорони здоров'я.

22. Проводити атестацію робочих місць майстрів виробничого навчання гірничого профілю та кухарів ліцею за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р.№442 не рідше одного разу на п'ять років.

23. Виконати до 01.10 всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

24. Придбати для кабінетів з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки.

25. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень.

26. Здійснювати, при наявності фінансування з державного бюджету, витрати на охорону праці в ліцеї у розмірі 0,2% від фонду оплати праці.

27. Обов'язки працівників ліцею щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих під час навчально-виробничого процесу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, електроустаткуванням, технічними засобами навчання тощо, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Працівники ліцею несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

- утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем споживання нікотину на території ліцею.

28. Відповідно до Постанови КМУ від 04.03.2004 року №264 для запобігання ВІЛ-інфекції/СНІДу серед працівників ліцею:

- проведення тренінгів освітнього спрямування;

- висвітлення проблеми СНІДу в газеті навчального закладу;

- участь у міському конкурсі: «Молодь за здоровий спосіб життя»;

- робота «Театру життя».

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією ліцею законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (п.п. 1,12 ст. 247 КЗпП України).

2. Представляти інтереси працівників ліцею у вирішенні питання охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації ліцею відповідні подання (п.п. 8,12 ст. 247 КЗпП України).

3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників ліцею вимагати від адміністрації ліцею негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози (ст. 21 Закону України «Про профспілки»).

4. Відзначати кращих членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету питання про придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6. Систематично перевіряти виконання адміністрацією ліцею пропозицій членів комісії з охорони праці ліцею, представників профспілки з питань охорони праці, вимагати їх максимальної реалізації.

7. Регулярно виносити на розгляд профспілкових зборів (конференції), засідань профкому питання умов та охорони праці.

8. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці у навчальному закладі (ст. 247 КЗпП України);

- у проведенні атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій (ст. 247 КЗпП України);

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у ліцеї; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ст. 247 КЗпП України);

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 9).

3. Виплачувати працівникам ліцею премію з нагоди ювілеїв (30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 річчя) до одного посадового окладу при наявності коштів.

4. Виділити та облаштувати меблями, приладами розігріву тощо кімнати для приймання їжі.

5. Сприяти забезпеченню всіх працівників ліцею гарячим харчуванням за місцем роботи (безкоштовно або на пільгових умовах).

6. Створити в ліцеї кімнату психологічного розвантаження.

7. Створити умови для проходження педагогами – жінками перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків та обмежує перебування в учнівському колективі 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 працездатності або встановлення інвалідності.

9. Виплачувати працівникам ліцею при виході на пенсію за рахунок коштів ліцею одноразову грошову допомогу в розмірі до 1-го посадового окладу.

10. Надавати сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті, за рахунок коштів ліцею, одноразову допомогу у розмірі посадового окладу.

11. Сприяти створенню відповідних умов для проведення в ліцеї спартакиади з масових видів спорту та забезпечувати участь працівників та учнів у міських, обласних та Всеукраїнських спортивних змаганнях.

12. Надавати грошову допомогу працівникам ліцею, що вперше взяли шлюб, в розмірі до 1-го посадового окладу при наявності коштів.

13. Створити з числа молодих працівників ліцею кадровий резерв керівників усіх підрозділів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

14. Забезпечити умови для участі молодих працівників ліцею у конкурсах професійної майстерності, спортивних змаганнях, художній самодіяльності, аматорських гуртках тощо.

15. Проводити роботу, спрямовану на дотримання та розширення прав і гарантій молоді ліцею щодо професійного росту, гідного рівня заробітної плати, створення умов для її духовного і фізичного розвитку.

16. Взаємодіяти з профспілковим комітетом ліцею з питань подання осіб, що мають особливі заслуги і досягнення у професійній діяльності, до державних та галузевих нагород, присвоєння їм почесних звань.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати одноразові виплати, за рахунок членських профспілкових внесків працівникам (членам профспілки) ліцею:

- з нагоди одруження до 250 грн.;
- при народженні дитини до 250 грн.;
- з нагоди ювілейних дат (30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 річчя) до 250 грн.;
- у випадку довготривалого лікування до 250 грн.;
- в зв'язку з виходом на пенсію до 250 грн.;
- у зв'язку з важким фінансовим станом у сім'ї до 250 грн.;
- на придбання ліків до 250 грн.

2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування, сприяти підвищенню ефективності її роботи й здійснювати відповідний контроль (ст.24 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування та сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

Надавати консультаційну та правову допомогу застрахованим особам у реалізації їх прав, визначених пенсійним законодавством України.

3. Забезпечити прозорість при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно – курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.

Путівки для лікування членів профспілки виділяти перш за все тим, хто часто та тривалий час хворіє, хронічно хворим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

4. Організувати збори трудового колективу ліцею з метою обрання комісії громадського контролю ліцею.

5. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

6. Забезпечувати транспортом проведення спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники (члени профспілки) ліцею.

7. Організовувати вечори відпочинку, присвячені дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.

8. Провести день ушанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9. Здійснювати серед працівників та адміністрації ліцею інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо запровадження недержавного пенсійного забезпечення та участі у «Гірничо-металургійному професійному фонді».

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральною угодою, Галузевою угодою та колективним договором.

2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту виробничих, трудових та соціально – економічних інтересів працівників.

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

4. За наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового комітету ліцею й міського комітету профспілки металургів та гірників України членські профспілкові внески не пізніше 2-х днів після утримання.

5. Забезпечити звільнення від основної роботи незвільнених представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6. Надавати незвільненим голові профкому ліцею та бухгалтерові профкому вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх статутних повноважень та обов'язків не менше 2 годин на день (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором ст.23 КЗпП України).

8. Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення голови профкому і бухгалтера

профкому ліцею без попередньої згоди вищестоящого органу профспілки металургів й гірників України.

9. Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності членів профкому ліцею без попередньої згоди профкому ліцею, а також вищестоящого органу профспілки металургів і гірників України. Не допускати звільнення працівників ліцею за ініціативою адміністрації ліцею, які обиралися до складу профкому ліцею, протягом 2-х років після закінчення строків їх виборних повноважень.

10. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально – побутові пільги, встановлені в колдоговорі на обраних профспілкових працівників.

11. Забезпечити вільний доступ представників профкому ліцею до документації, навчально-матеріальної бази ліцею, а також до усіх підрозділів та служб ліцею для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства України, за станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

12. Виплачувати один раз на рік незвільненим голові та членам профкому ліцею премію, до 1-го посадового окладу, за активну участь в здійсненні роботи профспілкового комітету, при наявності коштів.

13. Надавати безоплатно профспілковому комітету інформацію з питань, що стосується трудових та соціально – економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про економічний та фінансовий стан ліцею в межах законодавства та діючої статичної звітності.

14. Притягати до відповідальності посадових осіб ліцею, винних у створенні перешкод у діяльності представників профкому та його комісій.

15. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації ліцею на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% від фонду оплати праці (ст. 250 КЗпП України).

16. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки металургів та гірників України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням,

місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

17. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

18. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 16. Розділу 7. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання

Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

2. Положення пункту 16 Розділу 7 Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу), його заступників, головного бухгалтера Закладу та його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій, за підлеглістю.

10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем його(її) постійного проживання.

11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

13. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

14. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА КОЛЕКТИВОМ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Роботодавець зобов'язаний надавати медичне обслуговування здобувачам освіти, в разі необхідності допомогу в лікуванні та санітарному обстеженні виходячи з можливостей та фінансування ліцею. Не допускати до занять здобувачів освіти ліцею, які вчасно (згідно наказу Міністра охорони здоров'я України №280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів») не пройшли черговий медогляд.

2. Роботодавець в дні теоретичного навчання організовує одноразове гаряче харчування здобувачів освіти, вартість якого визначаються станом цін на продукти харчування, для чого:

- здобувачі освіти та їх батьки подають на ім'я директора ліцею письмові заяви – згоди на добровільну оплату вартості харчування протягом року;

- бухгалтерія ліцею, згідно наказу та на підставі вищевказаних заяв, утримує щомісячно із стипендії здобувачів освіти гроші на харчування й перераховує їх на закупівлю продуктів харчування;

- майстри виробничого навчання щоденно надають інформацію про кількість здобувачів освіти, що харчуються та разом з членами батьківських комітетів груп ведуть таблиць харчування здобувачів освіти.

Періодичний контроль за організацією харчування здобувачів освіти здійснює профспілковий комітет ліцею, а щоденний – медична сестра (фельдшер) ліцею разом з черговим майстром виробничого навчання.

3. Роботодавець організовує навчально-виробничий процес в ліцеї відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №419 від 30.05.2006 року та Постанови Кабінету Міністрів України №992 від 07.06.1999 року для чого:

- забезпечує утримання навчальних приміщень (кабінетів, майстерень, спортивної бази тощо) у придатному для навчання стані;
- забезпечує кабінети, майстерні, спортивну базу тощо необхідними технічними засобами навчання, пристроями, матеріалами, інструментами тощо;
- забезпечує здобувачів освіти ліцею підручниками;
- укладає договори з підприємствами міста про проходження здобувачами освіти ліцею виробничого навчання (практики) та ін.

Профспілковий комітет ліцею здійснює громадський контроль за навчально-виробничим процесом, вносить пропозиції щодо його покращення, звертається з поданням до вищестоящих органів з метою усунення недоліків у навчально-виробничому процесі та притягнення до відповідальності осіб, з вини яких виникли порушення навчально-виробничого процесу в ліцеї.

4. По закінченні навчання Роботодавець зобов'язаний випускників ліцею працевлаштувати за отриманою в ліцеї спеціальністю, або надати альтернативне місце роботи за бажанням випускника.

5. Здобувачі освіти зобов'язані виконувати правила, встановлені Міністерством освіти і науки, мати зошити та письмові приладдя, працювати на уроках та з повагою відноситися до викладачів, майстрів виробничого навчання, наставників.

6. Так, як ліцей згідно Закону України «Про професійно-технічну освіту» знаходиться на самообслуговуванні, здобувачі освіти зобов'язані займатися прибиранням класів, майстерень та прилеглих до ліцею територій, чергувати в їдальні та навчальних приміщеннях.

7. Здобувачі освіти зобов'язані приймати активну участь в суспільному житті ліцею і в гуртках художньої самодіяльності та спортивних секціях, брати участь у різних змаганнях та конкурсах.

8. Здобувачі освіти ліцею можуть надавати грошову допомогу через своїх батьків для укріплення матеріально – технічної бази ліцею. Зібрані гроші здає член батьківського комітету ліцею (групи) в бухгалтерію закладу освіти, яка оприбутковує їх як спонсорську допомогу батьків та щомісячно звітує перед здобувачами освіти та їх батьками про використання вказаних коштів.

9. Згідно Закону України «Про професійно-технічну освіту України» зароблені здобувачами освіти ліцею, під час проходження ними виробничого навчання (практики) на підприємствах, 50% коштів перераховуються на розрахунковий рахунок ліцею й використовуються закладом освіти для зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист здобувачів освіти, проведення культурно-масової й спортивно-масової роботи та ін.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колдоговору, та встановити терміни їх виконання (додаток 11).

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колдоговору.

3. Двічі на рік, спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника навчального закладу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання норм і положень даного колективного договору спільно аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України посадових осіб ліцею, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору (додаток 11) за порушення чи невиконання ними вказаних норм і положень колективного договору, ухилення від участі у переговорах, ненадання на вимогу профкому відповідної інформації.

6. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток 12), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін даного договору.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

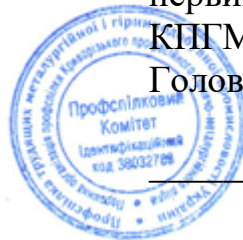
Договір підписали:

Від Роботодавця
В.о. директора ліцею



О.О.Дремлюга

Від профспілкового комітету
первинної організації ПМГУ
КПГМЛ



Голова профкому

Н.В.Бухманська

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового
колективу КПГМЛ
Протокол №2
від 10 березня 2020 року

**Тривалість
основних оплачуваних та додаткових, за ненормований робочий час, відпусток
працівників ліцею**

Професія	Кількість днів				
	Всього	Основні	Додаткові		
			За ненормований робочий час	За шкідливі умови праці	За особливий характер роботи
I.Роботодавець					
Директор	56	56			
Заступник директора з НВирР	56	56			
Заступник директора з НВихР	56	56			
Заступник директора з НР	56	56			
Керівник фізичного виховання	56	56			
Старший майстер	42	42			
II. Віднесені до педагогічних працівників					
Майстер виробничого навчання	42	42			
Викладач	56	56			
Методист	42	42			
Практичний психолог	56	56			
Соціальний педагог	56	56			
III. Бухгалтерія					
Головний бухгалтер	31	24	7		
Бухгалтер	31	24	7		
Касир	31	24	7		
IV. Спеціалісти					
Шеф-кухар	28	24	4		
Бібліотекар	28	24	4		
Завідувач господарства	28	24	4		
Інженер-електронник	28	24			4
Інженер з охорони праці	28	24	4		
Інспектор по кадрам	28	24	4		
Лаборант	28	24			4
Механік	28	24			4
Секретар навчальної частини	28	24	4		
Секретар - друкарка	28	24	4		
Технік з експлуатації приміщень	28	24	4		
Медична сестра(фельдшер)	28	24		7	
Юрист	28	24	4		
Фахівець з питань цивільного захисту	28	24			4

V. Молодий обслуговуючий персонал

Двірник	24	24			
Електрик	24	24			
Комірник, комірник-інструментальник	24	24			
Кухар	28	24		4	
Підсобний робітник	24	24			
Прибиральниця службових приміщень	28	24			4
Сантехнік	24	24			
Слюсар-ремонтник	28	24			4
Столяр	24	24			
Сторож	24	24			

В.о. директора ліцею



О.О.Дремлюга

Голова профкому



Н.В.Бухманська

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового
колективу КПГМЛ
Протокол №2
від 10 березня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення розроблене згідно Постанов Кабінету Міністрів України від 06.06.2002 р. №898 та від 31.01.2001 р. №78

Директор ліцею спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю й зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам ліцею у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 Закону України «Про професійно-технічну освіту».

При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

Директор ліцею має право за погодженням з профспілковим комітетом зменшити розмір чи позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень й недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виробничого процесу ліцею.

Дирекція керується розробленим положенням про преміювання працівників ліцею, узгодженим з профспілковим комітетом ліцею.

Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата, тижневе навантаження у даному випадку до уваги не беруться.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора ліцею.

Винагорода директору ліцею встановлюється вищим органом управління освіти і науки.

2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОД

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад, або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати.

2.2 Розмір винагороди обмежується розміром посадового окладу або ставки з/плати.

2.3 За погодженням з профспілковим комітетом педагогічні працівники можуть бути позбавлені одноразової допомоги повністю або частково за упушення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невиконання навчальних планів та програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запланованого матеріалу, за низький рівень виконавчої дисципліни, за пропуски учнями занять без поважних причин.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЛІЦЕЮ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умов успіхів у навчанні, вихованні, професійної підготовки учнівської молоді. Враховується також якість і повнота виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально – виробничому процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності педагогічних професійних об'єднань, асоціацій з досвіду провідних педагогів та майстрів виробничого навчання, а також зміцнення навчально – матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед учнів.

Грошова винагорода при відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ліцею на оплату праці.

Дане положення може включати в себе також додаткові критерії, крім визначених вище, з урахуванням специфіки ліцею.

Щорічна грошова винагорода директору ліцею надається незалежно від умов, визначених у контракті.

В.о. директора ліцею

О.О.Дремлюга

Голова профкому:

Н.В.Бухманська



ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового
колективу КПГМЛ
Протокол №2
від 10 березня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Криворізького професійного** **гірничо-металургійного ліцею**

1. Загальні положення

Згідно з діючою Інструкцією «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102) закладам освіти надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складається протягом року .

Розмір економії заробітної плати визначається бухгалтерією як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про преміювання, яке затверджується зборами трудового колективу ліцею.

Розміри премій і матеріальної допомоги визначаються директором ліцею кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

Преміювання працівників закладу здійснюється наказом директора ліцею.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку до виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплатах.

Розмір матеріальної допомоги визначається директором ліцею. Матеріальна допомога, що надається один раз протягом календарного року в розмірі місячного окладу працівника, не включається до сукупного оподаткованого доходу.

2. Порядок, показники та умови преміювання

2.1. Директор ліцею має право преміювати працівників ліцею, що перебувають у штаті ліцею в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ліцею на оплату праці.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника ліцею, а також враховуються конкретні показники діяльності ліцею.

2.3. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності ліцею. Розмір премії обмежується 2-ма окладами.

2.4. Премії нараховуються у вигляді певної грошової суми.

2.5. Працівники ліцею можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни та техніки безпеки.

2.6. Преміювання працівників ліцею за рахунок відрахувань 50% заробітної плати за виробниче навчання і виробничу практику учнів здійснюється у разі виконання плану виробничої діяльності ліцею, високу організацію виробничого навчання та виробничої практики учнів ліцею.

2.7. Питання преміювання працівників за підсумками роботи навчального закладу може розглядатися щомісяця, щоквартально, за семестр, рік та за досягнення з окремих напрямків роботи протягом календарного року (за поданнями заступників директора з НВЧ, НР, НВР, завідувача господарством, старшого майстра, шеф-кухаря, головного бухгалтера).

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

№ з/п	Показники преміювання	За який термін преміюється
1.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи За організацію навчання учнів, якісне виконання усіма навчальними групами планів виробничої діяльності в майстернях і на підприємствах у відповідності з вимогами програм, правил та норм охорони праці, збереження контингенту учнів.	За квартал (місяць)
	За своєчасне і якісне виконання договірних обов'язків з підготовки кваліфікованих працівників (випуск, працевлаштування), переведення учнів на наступний курс.	За навчальний рік
	За досягнення з окремих напрямків роботи.	Протягом календарного року
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи За організацію виховної роботи з учнями, зміцнення дисципліни, дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку, збереження	За місяць

	контингенту учнів.	
	За організацію позакласної роботи, культурного дозвілля, за роботу гуртків і секцій, трудового виховання учнів, переведення учнів на наступний курс	За навчальний рік
	За організацію профорієнтаційної роботи, своєчасне виконання договірних обов'язків з прийому молоді.	За календарний рік
	За досягнення з окремих напрямків роботи.	Протягом календарного року
3.	Заступник директора з навчальної роботи За організацію теоретичного навчання учнів, якісне виконання усіма навчальними групами планів теоретичного навчання у відповідності з вимогами програм, збереження контингенту учнів	За квартал (місяць)
	За своєчасне і якісне виконання учнями планів теоретичного навчання за навчальний рік у відповідності з вимогами програм, переведення учнів на наступний курс.	За навчальний рік
	За організацію забезпечення кабінетів загальноосвітніх дисциплін наочними посібниками і технічними засобами, активну участь у розробці приватних методів викладання, за участь в роботі методичних комісій, секцій, творчих груп, впровадження досвіду кращих викладачів, пропаганди передового досвіду.	За календарний рік
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом навчального року
	Завідувач господарства За організацію роботи з господарського обслуговування ліцею та його підрозділів, утримання приміщень ліцею та прилеглих територій в належному санітарно-технічному стані, дотримання норм товарно-матеріальних запасів.	За квартал (місяць)
4.	За виконання запланованих кошторисом витрат, якість обліку і збереження матеріальних цінностей, безаварійність водопровідних, водовідвідних, опалювальних та освітлювальних мереж, дотримання норм пожежної безпеки. За досягнення з окремих напрямків роботи.	Протягом року
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом навчального року

5.	Старший майстер За організацію виробничого навчання, якісне виконання усіма навчальними групами планів виробничого навчання у майстернях і на підприємствах у відповідності з вимогами навчальних програм, правил і норм охорони праці.	За квартал
	За своєчасне і якісне виконання договірних обов'язків з підготовки кваліфікованих робітників (випуск і їх працевлаштування), високі результати поетапної атестації за підсумками навчального року.	За навчальний рік
	За якість професійної підготовки учнів, виконання річного плану виробничої діяльності.	За календарний рік
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
6.	Керівник фізичного виховання За організацію навчальної і спортивно-масової роботи з фізичного виховання учнів у відповідності з вимогами навчальних програм, правил і норм охорони праці.	За квартал
	За досягнення з окремих напрямків роботи.	Протягом календарного року
7.	Викладач За виконання навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь в удосконаленні навчального процесу, педагогічно обґрунтований вибір найбільш ефективних засобів, форм та методів навчання, забезпечення високої культури та організації педагогічної праці, якісне засвоєння учнями навчального матеріалу, своєчасне та якісне виконання навчальних програм, ведення обліку успішності учнів, комплексне методичне забезпечення уроків, безперервне підвищення професійної кваліфікації та педагогічної майстерності, активну участь в розробці методів викладання, в роботі методичних комісій, секцій, творчих груп, впровадження досвіду кращих викладачів, пропаганду передового досвіду, проведення позаурочної роботи з предмету, за профорієнтаційну роботу.	За навчальний рік
	За досягнення результатів у підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісного взаємозв'язку з майстрами виробничого навчання, викладачами, які проводять заняття в групі, громадськими організаціями ліцею, батьками, трудовими	Протягом календарного року

	<p>колективами базового підприємства, комплексного здійснення морального, трудового, патріотичного виховання на принципах довіри, відповідальності, врахування інтересів учнів, залучення учнів у клуби, спортивні секції, гуртки художньої самодіяльності та технічної творчості, предметні гуртки та самостійні об'єднання, проведення систематичної роботи з батьками учнів та особами, що їх замінюють, систематичне проведення тематичних виховних годин, вивчення індивідуальних особливостей, інтересів, нахилів учнів групи, проведення роботи із згуртування їх в дружній та дисциплінований колектив, систематичне відвідування учнів за місцем мешкання, забезпечення збереження контингенту учнів, проведення роботи з профілактики негативних проявів серед молоді.</p>	
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
8.	<p>Майстер виробничого навчання</p> <p>За повне і якісне виконання програм професійно-практичної підготовки всіма учнями закріпленої групи, організацію навчально-виробничого процесу за передовими технологіями, навчання учнів раціональним прийомам і способам виконання робіт, обслуговування і експлуатації обладнання, передовим нормам організації праці, економного витрачання матеріальних і енергетичних ресурсів, утримання в працездатному стані у відповідності з технічними вимогами й умовами експлуатації обладнання, інструментів, пристроїв і оснащення, забезпечення їх збереження, своєчасну підготовку до занять й модернізацію, комплексне методичне забезпечення уроків виробничого навчання.</p>	За квартал (місяць)
	<p>За роботу зі збереження контингенту учнів, укріплення дисципліни в закріпленій групі, дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку, проведення виховної роботи в групі в процесі навчання, а також позаурочний час сумісно з класним керівником, іншими працівниками і громадськими організаціями ліцею, органами учнівського самоврядування, батьками учнів та трудовими колективами</p>	За квартал (місяць)

	підприємств, надання допомоги керівнику фізичного виховання і керівнику ДПЮ в роботі з фізичного розвитку учнів, підготовки їх до служби в рядах Збройних Сил України, сприяння викладачам у загальноосвітньому і професійному зростанні учнів.	
	За забезпечення високої якості виготовлення учнями продукції й виконання плану виробничої діяльності, дотримання технологічної дисципліни і безпеки праці, виконання різних робіт в позаурочний час, своєчасне укладання угод з підприємствами, закріплення учнів за робочими місцями, закріплення за учнями досвідчених наставників, досягнення усіма учнями встановленого рівня кваліфікації.	За календарний рік
	За своєчасну і якісну підготовку учнів групи до атестації за підсумками навчального семестру, року або до Державної підсумкової атестації, випуск і працевлаштування учнів, переведення учнів на наступний курс, за профорієнтаційну роботу.	За навчальний рік
	За організацію виробничого навчання й виробничої практики, якісне навчання учнів на випуску корисної продукції та виробів для населення.	За місяць. За рахунок відрахувань 50% заробітної плати за виробниче навчання і виробничу практику учнів у розмірі 15% від сум зароблених учнями (відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 281 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 р. №992» та Положення щодо преміювання майстрів виробничого навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики (Додаток 13)).
	За досягнення з окремих напрямків роботи	За календарний рік
9.	Практичний психолог За підвищення ефективності роботи майстрів виробничого навчання і класних керівників, виявлення індивідуальних здібностей учнів	За квартал (місяць)

	<p>навчальних груп, проведення роботи з об'єднання їх в дружній і дисциплінований колектив.</p> <p>За виконання плану виховної роботи за своїми напрямками</p>	
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
10.	<p>Соціальний педагог</p> <p>За якісне ведення соціально необхідної роботи з пільговим контингентом учнів щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем проживання, мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах.</p> <p>За сприяння участі здобувачів освіти у науковій, технічній, художній, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявлення задатків, обдаровань, розкриття здібностей, талантів, професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді.</p>	За квартал (місяць)
	<p>Головний бухгалтер</p> <p>За якісну організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та дотримання фінансової, штатної і касової дисципліни у навчальному закладі.</p>	За квартал (місяць)
	За здійснення якісного аналізу результатів фінансово-господарської діяльності навчального закладу та ефективного контролю за законністю, своєчасністю і правильністю оформлення обліково-звітної документації.	За квартал (місяць)
11.	За здійснення інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних фондів навчального закладу.	За квартал (місяць)
	За розробку кошторисів доходів і видатків на утримання ліцею та складання штатного розпису навчального закладу.	За квартал (місяць)
	<p>За розробку та втілення в ліцеї раціональних методів ведення облікової документації та сучасних засобів механізації обліково-обчислювальних робіт.</p> <p>За щомісячне складання книги «Журнал-головна».</p>	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи.	Протягом календарного року
12.	<p>Бухгалтер (з нарахування заробітної плати)</p> <p>За здійснення нарахування заробітної плати працівникам ліцею:</p> <p>- складання, згідно з таблицями робочого часу</p>	За квартал (місяць)

	<p>працівників ліцею, платіжно-розрахункових відомостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення нарахувань на заробітну плату, складання індивідуальних відомостей та перерахувань прибуткового податку кожного працівника ліцею; - складання місячних та квартальних звітів в ДПА України, в ФСС з НВ, ФСС з ТВП, ФСС на випадок безробіття, в Пенсійний фонд та Статуправління. 	
	За досягнення з окремих напрямків роботи.	Протягом календарного року
13.	<p>Бухгалтер (з обліку та руху товарно-матеріальних цінностей –ТМЦ) За здійснення обліку товарно-матеріальних цінностей та документального забезпечення руху основних засобів й ТМЦ.</p>	За квартал (місяць)
	За здійснення щомісячного нарахування та обліку стипендії учням навчального закладу, відповідно до Постанови КМУ №882 від 12.07.2004р., наказів директора ліцею «Про виплату стипендії учням ліцею» та протоколу засідання стипендіальної комісії навчального закладу.	За квартал (місяць)
	За якісне складання річного звіту про рух необоротних активів у навчальному закладі (форма №5).	За квартал (місяць)
	За якісне складання річного звіту про рух матеріалів та продуктів харчування у навчальному закладі (форма №6).	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи.	Протягом календарного року
14.	<p>Бухгалтер з харчування За якісне складання відповідно до меню щоденної калькуляції страв для харчування учнів навчального закладу. За ефективну організацію та облік харчування учнів пільгової категорії навчального закладу.</p>	За квартал (місяць)
	За виконання щоденних розносок у книги обліку продуктів харчування та виведення залишку продуктів і овочів на кінець дня.	За квартал (місяць)
	За заготівлю продуктів для харчування учнів навчального закладу.	За квартал (місяць)
	За участь у складанні угод з торгівельними організаціями й виробниками продуктів харчування для учнів ліцею та у здійсненні тендерів.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи.	Протягом календарного року

15.	Механік За участь у підвищенні якості навчально-виховного процесу, забезпечення безаварійної і надійної роботи усіх видів обладнання, їх правильну експлуатацію, своєчасний якісний ремонт і модернізацію, здійснення технічного нагляду за станом і ремонтом захисних пристроїв на механічному обладнанні будівель і споруд майстерень та гірничого навчально-тренувального полігону.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом навчального року
16.	Технік з експлуатації приміщень За виконання правил утримання в належному стані всіх приміщень ліцею, забезпечення їх протипожежної охорони і стану технічної безпеки при виконанні поточного і капітального ремонтів і безперебійну експлуатацію будівель, обладнання та інших інженерно-технічних споруд.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
17.	Бібліотекар За виконання плану виховної роботи за своїми напрямками, удосконалення і збереження матеріальної бази бібліотеки.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
18.	Лаборант, секретар навчальної частини За своєчасне забезпечення навчальних груп технічною документацією, активну участь, що сприяє підвищенню якості навчально-виховного процесу і якості підготовки кваліфікованих робітників.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
19.	Інспектор по кадрам За якісний облік особового складу ліцею, ведення установленної документації по кадрам (оформлення прийому і звільнення працівників у відповідності з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами керівника ліцею, ведення особових справ працівників).	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
20.	Секретар-друкарка За якісне виконання технічних функцій із забезпечення і обслуговування роботи керівника ліцею, якість обліку і звітності та ведення	За квартал (місяць)

	діловодства (своєчасність, акуратність). За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
21.	Касир За якісне здійснення обліку надходжень та видачі грошових коштів через касову книгу.	За квартал (місяць)
	За своєчасне здійснення через Державну казначейську службу нарахувань коштів та виплату заробітної плати працівникам та стипендії учням ліцею, на оплату за енергоносії та інші послуги тощо.	За квартал (місяць)
	За своєчасне здійснення оформлень та обліку фінансових зобов'язань навчального закладу згідного з наказом Держказначейства України від 09.08.2004р. №136.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
22.	Комірник, комірник-інструментальник За якісну роботу з приймання, зберігання і відпускання товарно-матеріальних цінностей в коморі, забезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей, дотримання режимів зберігання, ведення обліку операцій.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
23.	Методист За організацію методичної роботи. За розробку планів та програм за професіями. За активну участь, яка сприяє зміцненню навчально-виховного процесу і якісній підготовці кваліфікованих робітників.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
24.	Слюсар-ремонтник, сантехнік, електрик За якісне забезпечення безаварійної і надійної роботи усіх видів обладнання і устаткування, своєчасний і якісний його ремонт.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
25.	Прибиральник службових приміщень, сторож За якісне обслуговування навчальних і службових приміщень, утримання їх в належному стані і чистоті. За якісний догляд за службовими приміщеннями, якісну охорону приміщень ліцею та прилеглої території.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
26.	Інженер-електронник За забезпечення правильної технічної експлуатації, технічного догляду й безперебійної роботи електронного обладнання, що знаходиться в ліцеї, з дотриманням	За квартал (місяць)

	інструкцій з його експлуатації.	
	За якісну підготовку до роботи, технічний огляд окремих пристроїв та вузлів, наладку елементів і блоків електронного обладнання ліцею.	За квартал (місяць)
	За ефективне та своєчасне технічне обслуговування, проведення профілактичного та поточного ремонтів електронного обладнання ліцею.	За квартал (місяць)
	За активну участь у складанні перспективних та поточних планів й графіків роботи, технічного обслуговування і ремонту, втілення заходів щодо покращення експлуатації, запобігання браку та простоїв у роботі, підвищення якості роботи й ефективного використання електронної техніки ліцею.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
27.	Шеф-кухар За ефективне керівництво виробничо-господарською діяльністю їдальні навчального закладу, облік, складання та своєчасне надання звітності про виробничу діяльність.	За квартал (місяць)
	За своєчасне складання заявок на продовольчі товари, напівфабрикати та сировину для організації харчування учнів ліцею, контроль терміну, асортименту, кількості та якості їх отримання й реалізації.	За квартал (місяць)
	За якісне складання меню на харчування учнів ліцею та здійснення бракеражу готової їжі.	За квартал (місяць)
	За ефективний контроль за технологією приготуванням їжі, нормами закладки продуктів та дотриманням працівниками їдальні санітарних вимог і правил особистої гігієни.	За квартал (місяць)
	За здійснення контролю за правильною експлуатацією обладнання та інших основних засобів їдальні ліцею.	За квартал (місяць)
28.	Двірник За якісне утримання прилеглої території ліцею у належному стані та чистоті.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
29.	Кухар, підсобний робітник За високий рівень культури обслуговування учнів у їдальні. За виконання попиту учнів на харчування, меню та високий рівень приготування обідів. За високий рівень санітарних норм у їдальні.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року

30.	<p>Інженер з охорони праці За здійснення контролю за виконанням в ліцеї чинного законодавства, правил та норм з охорони праці, електробезпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони навколишнього середовища . За розробку інструкцій з техніки безпеки та охорони праці. За якісне проведення вступних та повторних інструктажів серед працівників та учнів ліцею. За активну участь у перевірці технічного стану обладнання, визначенні його відповідності вимогам безпечного ведення робіт.</p>	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
31.	<p>Медична сестра (фельдшер) За ефективну роботу з охорони здоров'я учнів та працівників ліцею й контроль за дотриманням санітарних і гігієнічних вимог у навчальному закладі.</p>	За квартал (місяць)
	За якісне та своєчасне обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів.	За квартал (місяць)
	За здійснення постійного контролю за своєчасним проходженням медичного огляду, наявності санітарних книжок у всіх працівників ліцею.	За квартал (місяць)
	За здійснення постійного нагляду за якісним харчуванням санітарно-гігієнічних вимог у їдальні навчального закладу.	За квартал (місяць)
	За активну просвітницьку роботу серед учнів та працівників ліцею з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя, навчання та праці.	За квартал (місяць)
	За досягнення з окремих напрямків роботи	Протягом календарного року
32.	<p>Юрист За якісну правову допомогу структурним підрозділам закладу, надання висновків щодо відповідності вимогам законодавства проектів наказів, інструкцій та інших документів правового характеру. За активну участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності, боротьби з розтратами і розкраданнями.</p>	За квартал (місяць)

	За якісний аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ, а також вивчення практики укладання і виконання договорів, з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності закладу.	
33.	<p>Фахівець з питань цивільного захисту</p> <p>За здійснення контролю за виконанням в ліцеї чинного законодавства, правил та норм з цивільного захисту .</p> <p>За розробку інструкцій з цивільного захисту.</p> <p>За якісне проведення вступних та повторних інструктажів серед працівників та учнів ліцею.</p> <p>За активну участь у перевірці технічного стану обладнання, визначенні його відповідності вимогам безпечного ведення робіт.</p>	За квартал (місяць)

При нагородженні грошовими преміями враховуються:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально-виховному процесі;
- рівень організації навчально-виховного процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- створення необхідних умов для участі учнів у позакласній роботі;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, отримання додаткових доходів від господарчої діяльності;
- створення сприятливих умов праці для учнів і працівників ліцею;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективного використання кошторису витрат;
- організація і зміст внутрішньоліцейного контролю;
- інноваційні процеси в ліцеї, пріоритетні напрямки його розвитку;
- структура і форми науково-методичної роботи в ліцеї з урахуванням діагностики педкадрів;
- нормативно-правове забезпечення інновацій в ліцеї;
- забезпечення єдності у навчанні і вихованні;
- створення науково-методичної і матеріально-технічної бази для організації та здійснення навчально-виробничого процесу;
- дотримання чинного законодавства, використання засобів із вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни.

ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної і плануючої документації.
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.

3. Невиконання правомірних вказівок директора і його заступників.
4. Порухення техніки безпеки.
5. Незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану.
6. Відсутність ініціативи до самовдосконалення, творчих та новітніх підходів у своєму напрямку роботи.
7. Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління.
8. При наявності догани (частково або повністю).
9. За інші упущення в роботі.

ПЕРЕЛІК

доплат, які враховуються при наданні премій, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

- за звання «вчитель-методист», «вчитель року», «класний керівник року».
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту».



В.о. директора ліцею

О.ДРЕМЛЮГА



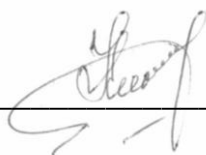
Голова профкому

Н.БУХМАНСЬКА

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПО ДОСЯГНЕННЮ ЗАТВЕРДЖЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ І ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ПОПЕРЕДЖЕННЯ
ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ
ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ В ПРОФЕСІЙНОМУ ГІРНИЧО –
МЕТАЛУРГІЙНОМУ ЛІЦЕЇ НА 2020 РІК**

№ п/п	Найменування заходів	Вартість, грн.		Термін виконання	Ефективність заходів	Відповідальний
		за планом	фактично			
1.	Провести навчання працівників ліцею з питань охорони праці	200		II-IV квартал	Запобігання випадкам виробничого травматизму	Турманова А.В.
2.	Провести підписку на журнал «Охорона праці»	455		II квартал	З метою навчання і вирішення питань з охорони праці	Сурікова В.А.
3.	Придбання літератури з охорони праці	50		II-IV квартал		Сурікова В.А.
4.	Придбати аптечки першої допомоги	50		III квартал	Надання першої медичної допомоги	Радіонова І.В.
5.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників ліцею	-		II квартал	Попередження профзахворювань	Радіонова І.В.

Заступник директора з НВР _____



І.М.Клещенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового
колективу
КПГМЛ
Протокол №2
від 10 березня 2020 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Криворізького професійного гірничо-металургійного ліцею

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку КПГМЛ розроблено у відповідності до чинного Законодавства України, зокрема ст. 142 Кодексу законів про працю.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками ліцею, сприяють виконанню основних завдань і функцій ліцею, підвищенню ефективності й якості роботи, зміцненню трудової, виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішується адміністрацією ліцею у межах наданих йому прав, передбачених чинним Законодавством України і цими правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в ліцеї відповідно до Кодексу Законів про працю України.

Прийняття на роботу до ліцею здійснюється на підставі письмової заяви працівника. При прийнятті на роботу до ліцею працівник зобов'язаний:

- а) подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- б) пред'явити паспорт, військовий квиток;
- в) пред'явити диплом, інший документ про освіту або професійну підготовку;
- г) медичну книжку з проходження медогляду, яка дає дозвіл працювати за певною посадою.

Укладання трудового договору оформляється наказом директора ліцею про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду у відповідності до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлений, за згодою сторін, випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді (роботі), яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім працівників категорії робітників, яким може встановлюватись строк випробування до одного місяця.

До початку роботи Роботодавець зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами його роботи;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всім необхідним для роботи;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію ліцею письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним Законодавством, Роботодавець звільняє працівника у термін, який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією ліцею законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації ліцею здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею, який оголошується працівникові під розписку.

Роботодавець ліцею у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

Працівники ліцею зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження і доручення адміністрації ліцею, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- в) виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- г) вживати заходи для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальній їх роботі, інформувати про це адміністрацію ліцею;
- д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- е) ефективно використовувати комп'ютерну техніку, бережно ставиться до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

ж) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

з) так як роботодавцеві надано право перевіряти правомірність видачі робітникові лікарняного листа(листа тимчасової непрацездатності) у порядку визначеному п. 2.1, п. 3.3.1 Положення про комісію (уповноваженого) із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженого постановою правління ФСС з ТВП від 23.06.2008 р. № 25, відповідно робітником у строк не пізніше 2х календарних днів, від дати звернення до закладу охорони здоров'я та відкриття йому лікарняного, має бути надано повідомлення щодо цього керівникові закладу(роботодавцеві), його заступникам або до відділу кадрів закладу. Повідомлення про перебування на лікарняному має бути надано засобами телефонного зв'язку особисто робітником чи членами його родини.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ЛЦЕЮ

Працівники мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на просування по службі відповідно до чинного Законодавства з урахуванням кваліфікації, здібностей та сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний та правовий захист відповідно до чинного Законодавства;
- д) захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому, чинним Законодавством.

5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ ЛЦЕЮ

Роботодавець зобов'язана:

- а) правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечити працівників комп'ютерною технікою, необхідними для роботи матеріалами і пристроями;
- в) створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни працівників;
- д) неухильно дотримуватись Законодавства про працю та вимог охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- ж) у випадку недотримання своєчасного повідомлення робітником або членами його родини про перебування останнього на лікарняному без поважних причин, наданий згодом робітником листок тимчасової непрацездатності

перевіряти щодо правомірності його видачі із зверненням до закладу охорони здоров'я;

з) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників ліцею становить 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) початок роботи о 8.00 годині;

б) закінчення роботи о 16.30 годині;

в) перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин (з 12.30 до 13.00 години).

Тривалість робочого часу викладачів ліцею визначається відповідно з розкладом занять та педагогічним навантаженням, затвердженим директором навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість робочого часу сторожів ліцею визначається відповідно з графіком чергування, затвердженим директором навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ліцею, скликати збори, засідання, різного роду наради з різних питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного Законодавства України та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь – якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові ліцею з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини. За рішенням адміністрації ліцею працівники можуть бути, за їх згодою, викликані із щорічної відпустки у випадках, передбачених Законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації ліцею, так і на вимогу працівника відповідно до чинного Законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією ліцею.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові ліцею може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення у роботі, до працівників ліцею застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) заохочення грошовою премією;
- г) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом по ліцею, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ліцею за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

За кожне порушення працівником ліцею трудової дисципліни до нього може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.


За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення з роботи. До застосування дисциплінарного стягнення Работодавець ліцею зобов'язана зажадати від порушника відповідні пояснення у письмовій формі. Відмова порушника трудової дисципліни дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом директора ліцею і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і, до того ж, проявив сумлінне ставлення до роботи, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заохочення, передбачені цим положенням, до працівника не застосовуються.

В.о. директора ліцею

О.О.Дремлюга



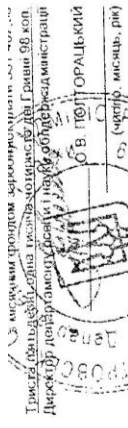
Голова профкому



Н.В.Бухманська

ШТАТНИЙ РОЗПИС (Загальний фонд)

КПГМД на 01.01.2020
(показ назва установи)



№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість платних посад	Гарніфінційний розряд	Посадовий оклад (грн)	Посадовий оклад * кількість ставок (грн)	Платівщина	Надбавки за				Доплати за				Інші види заробітної плати, надбавки	Фонд заробітної плати на місяць (грн)
							звання	вислугу ровні у в/с/б/з	складність, відповідність подіям	класність, відповідність подіям	шкодливий вплив, використання засобів, прибутоків та гудвілів	нічні	робочий день	ненормований робочий день		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Адміністрація	7														9427,47
1	Директор	1	17	6306,00	6306,00	945,00		2175,57								8494,13
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	0	5675,00	5675,00	851,25		1357,83								8115,25
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	0	5675,00	5675,00	567,50		1872,75								8115,25
4	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	0	5675,00	5675,00	567,50		1872,75								8823,96
5	Керівник фізичного виховання	1	13	4772,00	4772,00	477,20		1574,46								7631,50
6	Старший майстер	1	0	5675,00	5675,00	851,25		1357,83								48787,56
7	Всього за підрозділом	6		33778,00	33778,00	4260,00		16758,96								16542,75
2	Відділення до підготовки															10946,96
7	Менеджер виробничого навчання	2	14	4887,00	10174,00	1271,75		3815,25								18403,26
8	Менеджер виробничого навчання	3	13	4772,00	14316,00	1531,00		4199,36								90396,03
9	Менеджер виробничого навчання	12	12	4456,00	53472,00	891,20		2940,96								145297,62
10	Менеджер виробничого навчання	17	11	4141,00	70397,00	7600,05		12340,18								17744,16
11	Менеджер виробничого навчання	25	11	4141,00	103525,00	11923,89		1271,75								7274,41
12	Менеджер виробничого навчання	2	12	4456,00	8912,00	891,20		2940,96								5921,63
13	Менеджер виробничого навчання	1	14	5087,00	5087,00	508,70		1678,71								5468,12
14	Соціальний педагог	1	11	4141,00	4141,00	414,10		911,02								176687,34
15	Бухгалтер	30	11	4141,00	124230,00	14151,00		30727,69								8512,50
16	Головний бухгалтер	1	0	5675,00	5675,00			2837,50								10908,00
17	Відомець I категорії (бухгалтер)	2	9	3636,00	7272,00			3636,00								5170,50
18	Відомець II категорії (бухгалтер)	1	8	3447,00	3447,00			1723,50								24591,00
19	Всього за підрозділом	4		16364,00	16364,00			6197,00								3048,00
4	Спеціальні															6181,20
13	шеф-кухар	1	6	3048,00	3048,00			727,20								3237,00
19	Біолог	1	9	3636,00	3636,00											3636,00
20	Завідувач господарства	1	7	3237,00	3237,00											1335,00
21	Менеджер електроенергетики	1	9	3636,00	3636,00											2670,00
22	Менеджер з охорони праці	1	9	3636,00	3636,00											4481,10
23	Інспектор по кадрах	0,5	4	2670,00	1335,00			1034,10								3237,00
24	Лаборант	1	4	2670,00	2670,00											2670,00
25	Медична сестра (фельдшер)	1	8	3447,00	3447,00											2670,00
26	Механік	1	7	3237,00	3237,00											3048,00
27	Секретар навчальної частини	1	4	2670,00	2670,00											1723,50
28	Секретар служби	1	4	2670,00	2670,00											3447,00
29	І соціально-виховної роботи	1	6	3048,00	3048,00											45019,80
30	І соціально-виховної роботи	0,5	8	3447,00	1723,50			1761,30								4204,00
31	Юрист	1	8	3447,00	3447,00											2291,00
32	Всього за підрозділом	13		41440,50	41440,50			1761,30								2291,00
5	Молодший обслуговуючий персонал															2291,00
32	Директор	2	1	2102,00	4204,00											2291,00
33	Каміньяр	1	2	2291,00	2291,00											2291,00
34	Комірник-інструментальний комірник	1	2	2291,00	2291,00											2291,00

	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5) Кухля	1	4	2670,00	2670,00	2670,00					213,60					2883,60
6) Підсобний робітник	1	2	2291,00	2291,00	2291,00					1471,40					2291,00
7) Прибиральник службових приміщень	7	1	2102,00	14714,00	14714,00										16185,40
8) Робітник з комплексного обслуговування (електрик, сантехнік)	2	3	2480,00	4960,00	4960,00										4960,00
9) Слюсар-ремонтник	1	3	2480,00	2480,00	2480,00						1905,28				2480,00
10) Сторож	8	1	2102,00	16816,00	16816,00					1685,00	1905,28				18721,28
Всього за підрозділом	24		0,00	52717,00	52717,00				0,00	1685,00	1905,28	0,00	0,00	0,00	56307,28
ВСЬОГО	77		0,00	274965,50	18412,50	1271,75	43247,95	8197,00	0,00	1685,00	1905,28	0,00	0,00	1818,00	351402,98

В/о директора *Дремлюга* Дремлюга О.О.

Головний бухгалтер *Сурикова* Сурикова В.А.



ПЕРЕЛІК
спецодягу та взуття працівникам ліцею

№	Назва професії	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації (в місяцях)
1.	Сантехник	Костюм х/б Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 2 3 чергові
2.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <i>При митті підлоги і місць загального користування</i> <i>додатково:</i> Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 4 2 2
3.	Електрик	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 чергові чергові
4.	Двірник	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12 2
5.	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
6.	Столяр	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	24 3
7.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1
8.	Сторож	Халат бавовняний	24
9.	Шеф-кухар,кухар	Халат бавовняний Фартук бавовняний Ковпак	12 24 24
10.	Лаборант	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 чергові

Головний бухгалтер _____



В.А. Сурікова

НОРМА
видачі миючих засобів працівникам КПГМЛ

№ п/п	Назва професії	Найменування миючих засобів	Норма видачі на місяць, г
1.	Сантехник	Мило	400
2.	Прибиральниця службових приміщень	Мило	400
3.	Електрик	Мило	400
4.	Двірник	Мило	400
5.	Слюсар-ремонтник	Мило	400
6.	Столяр	Мило	400
7.	Комірник	Мило	400
8.	Шеф-кухар, кухар	Мило	400
9.	Сторож	Мило	400
10.	Лаборант	Мило	400

Головний бухгалтер



В.А.Сурікова

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам:
 - на оздоровлення;
 - для вирішення соціально-побутових питань;
3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:
 - при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
 - на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
 - у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
 - у зв'язку із сімейними обставинами;
 - у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
 - в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).
4. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам ліцею виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.
5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.
6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам ліцею виплачується у розмірі одного посадового окладу.
7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.
8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.
9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.
10. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної

допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.
12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.



В.о. директора ліцею

О.Дремлюга



Голова профкому

Н.Бухманська

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного
договору

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада, П.І.П. відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	2020-2022	Дремлюга О.О. в.о.директора Бухманська Н.В. голова ПК
2.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	2020-2022	Дремлюга О.О. в.о. директора
3.	Забезпечення зайнятості	2020-2022	Дремлюга О.О. в.о.директора
4.	Оплата праці	2020-2022	Сурікова В.А., головний бухгалтер
5.	Охорона праці	2020-2022	Турманова А.В. інженер з ОП
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	2020-2022	Клещенко І.М. заст.дир. з НВР
7.	Гарантії діяльності профспілкової організації	2020-2022	Бухманська Н.В. голова ПК
8.	Взаємовідносини між адміністрацією та учнівським колективом	2020-2022	Клещенко І.М. заст.дир. з НВР
9.	Контроль за виконанням колективного договору	2020-2022	Дремлюга О.О. в.о.директора Бухманська Н.В. голова ПК



В.о. директора ліцею
 О.Дремлюга




Голова профкому
 Н.Бухманська

СКЛАД


робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада(професія)
Від сторони Роботодавця		
1.	Дремлюга Олександр Олександрович	В.о. директора
2.	Клещенко Ірина Миколаївна	Заступник директора з навчально- виховної роботи
3.	Сурікова Валентина Андріївна	Головний бухгалтер
Від профспілкової сторони		
1.	Бухманська Наталя Володимирівна	Голова профкому
2.	Голоус Віталій Сергійович	Заступник голови профкому
3.	Сотник Наталія Василівна	Бухгалтер профкому



В.о. директора ліцею

 О.Дремлюга



Голова профкому

 Н.Бухманська

Положення
щодо преміювання майстрів виробничого навчання за безпосередню
підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з
виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики

1. Це положення розроблено відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 281 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 р. №992».
2. Відповідно абзацу першому пункту 18 вищезазначеної постанови - П'ятдесят відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням закладів професійної (професійно-технічної) освіти, може бути спрямовано на рахунок закладу освіти для провадження його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи, з яких **не більш як 15 відсотків коштів** може бути спрямовано на преміювання майстрів виробничого навчання, педагогів професійного навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики **відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.**
3. Рішення щодо розміру суми преміювання майстра виробничого навчання приймається керівником закладу освіти за погодженням з Профкомом.
4. Виплата премії майстрам виробничого навчання проводиться після надходження заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням закладів професійної (професійно-технічної) освіти 2 рази на рік (червень, грудень).
5. Преміювання працівників ліцею за рахунок відрахувань 50% заробітної плати за виробниче навчання і виробничу практику учнів здійснюється у разі виконання плану виробничої діяльності ліцею, високу організацію виробничого навчання та виробничої практики учнів ліцею.



В.о. директора ліцею
О.Дремлюга



Голова профкому
Н.Бухманська