

Криворізький ліцей №113 Криворізької міської ради



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковою організацією
Криворізького ліцею № 113 Криворізької міської ради
на 2024 – 2029 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
04 грудня 2023 року
протокол № 2
Набув чинності
04 грудня 2023 року

Кривий Ріг
2023

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативно-законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем Криворізького ліцею №113 Криворізької міської ради в особі в.о. директора Євдокимової Тамари Василівни з однієї сторони (далі сторона роботодавця) та первинною організацією профспілки працівників закладу освіти від імені трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Карибіної Олени Вікторівни з іншої сторони (далі профспілкова сторона).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором,

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом про ведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу освіти, спеціалістів та службовців установи, у тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із

скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього № № 1-10.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Колективний договір укладено на 2024-2029 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору. Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації установи - протягом строку, на який його укладено;
- ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень у договір

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін, з дня отримання їх іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

Сторона роботодавця зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Криворізького ліцею №113 Криворізької міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти та покращення соціального положення працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.

- 2.1.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.
- 2.1.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності класів Криворізького ліцею №113 Криворізької міської ради.
- 2.1.5. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.
- 2.1.6. Забезпечити в закладі дотримання законодавства з праці при звільненні працівників за ініціативою сторони роботодавця.
- 2.1.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
- розподіл педагогічного навантаження між працівниками ліцею;
 - встановлення доплат за сумісництво професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих та несприятливих умовах праці;
 - розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівника установи, працівників інших установ, організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу педагогічним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.1.9. Режим праці, графік роботи, розклад занять закладу освіти затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.10. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, які мають навантаження в обсязі менше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов праці.
- 2.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.
- 2.1.12. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.1.13. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.1.14. Розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо перенесення термінів, або тимчасове призупинення, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.1.15. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій, встановлених цим договором.
- 2.1.16. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп,

робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

2.1.17. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профспілковим комітетом установи, де постійно працює працівник.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу освіти.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу освіти, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих мір.

3.1.2. Забезпечити визначення у Статуті закладу (або внести зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності закладу освіти;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборчих органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо).

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

3.1.3. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.4. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу освіти:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3.1.5. Інформувати профспілкову сторону про умови :

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом освіти, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2. Розглядати проєкт реструктуризації закладу освіти та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.І.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

4.1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення в письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.1.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профспілкового комітету лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати адміністрацію у триденний термін з моменту прийняття рішення.

-У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

- У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

4.1.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.1.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі освіти скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне:

5.1.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.1.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі в закладі освіти умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

5.1.3. Проводити індексацію заробітної плати працівникам відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Керівник несе персональну відповідальність за затримку і невиплату заробітної плати, при своєчасному фінансуванні, згідно календарного плану виплати заробітної плати.

2. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів

працівників згідно із фактичним штатним розписом (Додаток 2). Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності до тарифної ставки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 № 643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України», «Про оплату праці».

5.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 5

5.2.3. Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та положень Галузевої угоди:

- щорічну винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю;
- зразкове виконання посадових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній за робіток.

У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.2.4. Виплачувати педагогічним працівникам грошову винагороду згідно з положенням про «Порядок щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Криворізького ліцею №113 Криворізької міської ради за добросовісну працю, зразкове виконання посадових обов'язків» (Додаток № 8).

5.2.5. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства два рази на місяць:

- аванс – 15 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 5 числа.

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, виплату проводити напередодні. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.2.6. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.2.7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних - у подвійному розмірі годинної ставки або окладу, компенсація іншим днем відпочинку допускається;
- оплата у вихідні, святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

У період дії воєнного стану положення щодо святкових і неробочих днів не застосовується.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.2.8. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години в розмірі до 40% тарифної ставки або окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.

5.2.9. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.2.10. Керівник закладу освіти забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу освіти у сфері оплати праці.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад освіти.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №1), вносити до них зміни і доповнення, за-

тверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу в окремих випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише за відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

6.1.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

6.1.7. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.1.8. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

6.1.9. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу освіти з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.10. Встановити в закладі 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників: 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота, неділя. Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

6.1.11. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в

закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

6.1.12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.13. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.1.14. Надавати щорічну відпустку тривалістю: педагогічні працівники - 56 календарних днів, спеціалісти та молодший обслуговуючий персонал - не менше 24 календарних днів, згідно з графіком відпусток, який розробляється з 15 грудня по 1 січня щорічно з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом в термін до 15 січня, після чого з ним ознайомлюються працівники закладу освіти. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством.

6.1.15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.1.16. Щорічні відпустки за бажанням працівника надавати в зручний для нього час:

- особам, віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- 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 інвалідністю;
- самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам 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.

6.1.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.18. Надавати додаткові відпустки за бажанням працівника одночасно із щорічною відпусткою (за умови, коли загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не перевищуватиме 59 календарних днів).

6.1.19. Надавати додаткові відпустки:

- працівникам, 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, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, в залежності від часу зайнятості працівників в цих умовах;

- працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим КМУ в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 3).

6.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 4).

6.1.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умов, передбачених чинним законодавством (розділ 3 ст. 13-15 Закону України «Про відпустки» від 17.03.2020р №530-IX).

6.1.22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (розділ 4 Закону України «Про відпустки» від 17.03.2020р №530-IX):

- у зв'язку з вагітністю і пологами (до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів);
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з усиновленням дитини (56 календарних днів);

6.1.23. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.1.24. Відпустка при народженні дитини

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6.1.25. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до розділу 5 ст.25 Закону України «Про відпустки» від 17.03.2020р №530-IX :

- 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;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам у 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;
- матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 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;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, -

тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 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;
- 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;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 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;
- 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;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 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;
- 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;
- 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.

6.1.26. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

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.

6.1.27. 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.

6.1.28. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

6.1.29. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

6.1.30. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

6.1.31. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки"(Частина перша статті 12 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу освіти трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі освіти, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний

строк після його прийняття.

6.2.4. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам (Додаток № 6).

7.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних компенсацій.

7.1.4. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (надалі - ЗІЗ), а також миючими засобами за встановленими нормами (Додаток №7, Додаток №7а).

У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших ЗІЗ за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати йому всі витрати.

За відсутності документів, що підтверджують ціну, компенсація витрат здійснюється за роздрібними цінами виробника або постачальника. Вартість ЗІЗ уточнюється бухгалтерією закладу освіти. Якщо витрати перевищують роздрібні ціни, компенсація повинна бути виплачена працівнику.

У випадку дострокового зносу, пропажі ЗІЗ із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення роботодавець зобов'язаний безоплатно видати працівникові інший придатний ЗІЗ.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» роботодавець повинен додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні ЗІЗ, якщо фактичні умови праці вимагають їх застосування.

7.1.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.7. Забезпечувати за рахунок коштів закладу освіти утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.8. За рахунок коштів закладу освіти здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.10. Забезпечити належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптек необхідними медикаментами.

7.1.11. Проводити спільно з профспівковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

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

7.1.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність у закладі освіти, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.1.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу освіти.

7.1.14. За рахунок коштів закладу освіти проводити навчання відповідального за стан охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.15. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

7.1.16. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки і гігієни праці.

7.1.17. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

7.1.18 Проводити виплати вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією підприємства вимог законодавства про охорону праці або умов колективного договору з цих питань.

7.1.19 Створювати для працівника, який отримав інвалідність внаслідок трудового каліцтва на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ним трудових обов'язків відповідно до медичного висновку або організації його перенавчання або перекваліфікації.

7.1.20 Проводити заходи профілактики туберкульозу, ВІЛ - інфекції, СНІДу в закладі освіти.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності у закладі освіти.

7.2.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я здобувачів освіти в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі освіти;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і

надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНО-КУЛЬТУРНИХ ПОТРЕБ ПРАЦЮЮЧИХ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги у разі настання нещасних випадків на виробництві, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

8.1.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу - малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).

8.1.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою путівки на оздоровлення та відпочинок.

8.1.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці закладу (відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»). На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Щорічно (у кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

9.1.1. Визнавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що

є предметом цього договору.

9.1.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу.

9.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності".

9.1.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників закладу надавати безоплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профспілки - 3 години на тиждень;
- членам профспілки - 2 години на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем. Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.

9.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%.

9.1.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток № 9).

10.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання (додаток № 10). Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну інформацію.

10.1.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників роботодавця та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік

(у лютому-березні наступного року).

10.1.4. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

10.1.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

10.1.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

10.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.8. У разі порушення або невиконання обов'язків посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, карну відповідальність згідно чинного законодавства.

Договір підписали:

Від сторони роботодавця:

В.о. директора



Тамара ЄВДОКИМОВА



Від профспілкової сторони
Голова профспілкового комітету
Олена КАРИБІНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах
трудового колективу
Криворізького ліцею №113
Криворізької міської ради
від 01 вересня 2023
протокол № 1

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КРИВОРІЗЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 113 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455.

Трудова дисципліна в ліцеї ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників ліцею.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.

2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

4. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора ліцею, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у ліцеї як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

1) Роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні 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 під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4) Проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею.

11. Директор ліцею зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- 1). Захист професійної честі, гідності;
- 2). Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- 3). Участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- 4). Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- 5). Виявлення педагогічної ініціативи;
- 6). Позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- 7). Участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- 8). Підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 9). Отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- 10). На матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники ліцею зобов'язані:

1. Виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
2. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
3. Проходити до початку року медичний огляд;
4. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
5. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
6. Сприяти зростанню іміджу ліцею;

7. Утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
8. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
9. Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
10. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
11. Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
12. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
13. Виконувати накази і розпорядження директора ліцею, органів управління освітою;
14. Брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території ліцею;
- користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи ліцею;
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

IV. Робочий час і його використання

1. Заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників ліцею на роботу, затвердженими директором ліцею за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити наступний порядок початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників ліцею:

- для технічних працівників та заступників директора, які чергують. – 8.00;
- для соціального педагога, практичного психолога, педагога-організатора – 8.00;
- для педагогічних працівників - за 15 хвилин до початку уроку;
- для педагогічних працівників, що мають перші уроки - 7.45;

- для обслуговуючого персоналу – 8.00.
- 2.1. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 16.30.
- 2.2. Визначити робочий час:
- педагог-організатор – 16.30 (з 30-хвилинною обідньою перервою);
 - практичний психолог – 14.30 (враховуючи 0,75 штатної посади);
 - соціальний педагог - 14.30 (враховуючи 0,75 штатної посади);
 - для працівників харчоблоку, прибиральниці спортивної зали – з 7:00 до 15:30;
 - двірника – з 6:30 до 15:00;
 - медичної сестри – 8:00 до 15:42;
 - обслуговуючого персоналу – згідно графіку.
- 2.2. Встановити для адміністративного персоналу гнучкий графік роботи враховуючи зовнішнє та внутрішнє сумісництво (за окремими графіками).
3. Режим роботи педагогічних працівників устанавлюється розкладом занять, робочим навчальним планом ліцею, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
4. Режим роботи непедагогічних працівників устанавлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.
5. Режим роботи ліцею у 2023-2024 навчальному році:
- 5.1. 2023-2024 навчальний рік у КЛ №113 КМР розпочинається з 01 вересня 2023 року і закінчується: 4-11 класи – 31 травня 2024 року (без урахування термінів проведення ДПА і видачі документів).
- 5.2. Ліцей працює за 5-ти денним робочим тижнем. Тривалість навчального року -176 днів.
- 5.3. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
- І семестр - з 01 вересня 2023 року по 22 грудня 2023 року.
- ІІ семестр - з 10 січня 2024 року по 31 травня 2024 року.
- 5.4. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
- Осінні - з 23 жовтня 2023 р. по 29 жовтня 2023 року (7 днів);
- Зимові - з 25 грудня 2023 р. по 09 січня 2024 року (16 днів);
- Весняні - з 25 березня 2024 р. по 31 березня 2024 року (7 днів).
- Літні - з дня закінчення навчального року по 31 серпня 2024 року.
6. Навчальні екскурсії у 4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням ради ліцею не проводяться.
7. Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;
8. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться загальношкільна лінійка, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний

9.Кожного останнього вівторка місяця о 8.00 проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи ліцею за попередній місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по ліцею;

10. Початок уроків о 8.00 годині – для 4-11 класів.

11.Тривалість уроків у 4-11 класах становить 45 хвилин.

12. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-11 класах (у змішаному форматі) становить:

№ уроку	Синхронний	Асинхронний	Перерва
1	8.00-8.25	8.25-8.45	10
2	8.55-9.20	9.20-9.40	10
3	9.50-10.15	10.15-10.35	30
4	11.05-11.30	11.30-11.50	10
5	12.00-12.25	12.25-12.45	10
6	12.55-13.20	13.20-13.40	10
7	13.50-14.15	14.15-14.35	10

13. Вважати основною вимогою для всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

14. Встановити чергування вчителів ліцею за днями тижня.

15.Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

16. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.

17. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників ліцею під час канікул.

18.За відсутності педагога або іншого працівника директор ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

19 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

20. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування по ліцею згідно графіка. Графік чергування затверджується директором ліцею за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками ліцею, за чергуванням по ліцею чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи ліцею, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

- 2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
- 3) Чергові учні (5-9 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;
- 4) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи ліцею.
- 5) Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.
- 6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту ліцею й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.
- 7) Учитель приходить до ліцею не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.
- 8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.
- 9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором ліцею. Працівникам ліцею дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи ліцею. Їх перелік і час проведення затверджуються директором ліцею за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани ліцею, грошова премія.

2. За досягнення у навчанні і вихованні підпрацівники ліцею можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться довідома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією ліцею може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації ліцею письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9. Дирекція ліцею замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

10. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на дирекцію ліцею.

ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ

Всім учителям приходити в ліцей не пізніше, ніж за 20 хв. до початку свого уроку. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність

крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель оголошує всім учням в класі і заносить в класний журнал.

Класний журнал учитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву,

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями ліцею, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ»

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Для дотримання внутрішнього розпорядку ліцею встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу затвердженого директором ліцею з обов'язковим записом в журналі чергування. Черговий вчитель приходить в школу за 25 хв. до початку занять, перевіряє наявність чергових учнів, назначає заміну відсутніх. Після закінчення чергування виставляє оцінки за чергування з обов'язковим записом в журналі чергування;

2. Перевіряє записи в журналі відвідування учнями ліцею. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей; на час відсутності директора ліцею виконує його обов'язки.

В.о. директора
Криворізького ліцею №113
Криворізької міської ради


Тамара ЄВДОКИМОВА



Голова професорського комітету
Криворізького ліцею №113
Криворізької міської ради


Олена КАРИБІНА



**Перелік професій та посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу
із шкідливими і важкими умовами праці, та робота яких
пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих природних,
географічних і геологічних умовах та умовах
підвищеного ризику для здоров'я**

№ з/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)	
		За роботу із шкідливими умовами праці*	За особливий характер робіт**
1.	Кухар	4	-
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	-	4
3.	Сестра медична	-	7
4.	Підсобний робітник	4	-

* За результатами атестації робочих місць за умовами праці

**Залежно від часу зайнятості в цих умовах праці

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

№ з/п	Перелік професій і посад	Тривалість відпустки (днів)
1	Директор	3
2	Заступник директора з навчально-виховної та виховної роботи	3
3	Заступник директора з адміністративно – господарської роботи	7
4	Голова профспілкового комітету	3
5	Завідуючий бібліотеки	7
6	Офісний службовець (друкування)	7
7	Лаборант	5
8	Інженер - електронік	4
9	Комірник	2

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО
ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього робітника
2	За сумісництво професій (посад)	50% посадового окладу
3	За розширення зони обслуговування чи збільшення об'єму виконуваних робіт.	50% посадового окладу
Вказані в п. 1-3 доплати не встановлюються керівникам і заступникам закладу		
4	За роботу в нічний час (з 22 години до 6 годин)	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).
5	За шкідливі умови праці: За роботу з дезрозчинами-прибиральник Комірник, сестра медична Кухар, підсобний робітник	10 % годинної тарифної Ставки 8 % годинної тарифної Ставки 12 % годинної тарифної Ставки
Надбавки		
6	За високі досягнення	50% посадового окладу
7	За виконання особливо важливої роботи	50% посадового окладу
8	За складність, напруженість роботи	50% посадового окладу
Граничний розмір вказаних надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки відміняються чи зменшуються		
	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної праці:	100% до розмірів вказаних у п. 8
	більше 3-х років	10%
	більше 10 років	20%
	більше 20 років	30%

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПО ВСТАНОВЛЕННЮ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО
ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ,
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
на 2024 рік**

№ з/ п	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний
		За планом	Фактично			
1	Забезпечення миючими та чистячими засобами	2400 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
2	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	За наявності коштів		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
3	Придбання світлодіодних ламп	5000 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
4	Проведення контрольних замірів опору заземлення	1000 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	1 раз на рік	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
5	Проведення аудиту всіх електроприладів, щитів, електропроводки	250 грн.		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	2 рази на рік	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
6	Технічне обслуговування вогнегасників	100 грн.		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	1 раз на рік	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7	Ревізія вентиляційних установок	400 грн.		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	1 раз на рік	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
8	Капітальний ремонт спортивної зали	За наявності бюджетних коштів		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
9	Встановлення блискавозахисника	За наявності бюджетних коштів		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
10	Ремонт м'якої покрівлі навчального корпусу (2100 м ²)	За наявності бюджетних коштів		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
11	Ремонт асфальтного покриття території школи (1100 м ²)	За наявності бюджетних коштів		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
12	Капітальний ремонт туалетних кімнат	За наявності бюджетних коштів		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Сергєєва В., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД РОБІТНИКІВ,
ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ,
СПЕЦВЗУТТЯ І ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ З/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін експлуатації (місяці)
1	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 1 12
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Куртка бавовняна Халат бавовняний Захисні окуляри Фартух гумовий Рукавиці гумові Чоботи гумові	36 18 18 18 1 12
4	Лаборант	Халат бавовняний Фартух гумовий Захисні окуляри Рукавиці гумові	18 18 Чергові 1
5	Учитель трудового навчання	Халат бавовняний Захисні окуляри	18 18
6	Кухар	Халат бавовняний Ковпак	18 18
7	Двірник	Фартух бавовняний Рукавиці бавовняні Куртка тепла	12 2 36
8	Сестра медична	Халат бавовняний	24

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ НАДАЄ ПРАВО
НА БЕЗКОШТОВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МИЛОМ
ТА МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ

№ з/п	Назва професій та посад	Найменування миючих засобів	Норма видачі миючих засобів (у грамах)
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило	400
2	Кухар	Мило	400
3	Підсобний робітник	Мило	400
4	Комірник	Мило	400
5	Лаборант	Мило	400
6	Учитель трудового навчання	Мило	400
7	Прибиральник службових приміщень	Мило	400

ПОЛОЖЕННЯ

про «Порядок щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Криворізького ліцею №113 Криворізької міської ради

за добросовісну працю, зразкове виконання посадових обов'язків»

1. Щорічна грошова винагорода надається:
 - 1.1. За зразкове виконання посадових обов'язків за умови досягнення працівниками успіхів в організації освітнього процесу:
 - якість надання освітніх послуг;
 - ведення шкільної документації (журнали, календарні плани, особові справи здобувачів освіти);
 - участь у методичній роботі закладу: відкриті уроки, виступи, написання наукових робіт та інше;
 - інноваційна, творча діяльність педагога;
 - підготовка учнів-призерів олімпіад та різноманітних конкурсів міського, обласного рівнів;
 - виконання громадських доручень;
 - співпраця з батьками, громадськістю;
 - якість виконання посадових обов'язків класного керівника;
 - виконання громадських доручень;
 - оформлення навчальних кабінетів, поповнення навчально-методичної бази;
 - стосунки у педагогічному колективі.
2. Щорічна винагорода спеціалістам за зразкове виконання службових обов'язків надається:
 - 2.1. За якісну організацію роботи у ліцеї.
 - 2.2. За виконання додаткових громадських доручень.
3. Щорічна винагорода обслуговуючому персоналу за зразкове виконання службових обов'язків надається:
 - 3.1. За якісне виконання поточного ремонту в закладі освіти.
 - 3.2. За створення належних умов роботи закладу .
4. Щорічна грошова винагорода надається в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти.
5. Щорічна грошова винагорода видається на основі наказу керівника закладу освіти. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

**Перелік осіб, відповідальних за виконання
норм та положень колективного договору,
терміни його виконання**

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1	Загальні положення	Протягом дії колективного договору	Директор закладу, голова профспілкового комітету.
Розділ 2	Регулювання виробничих та трудових відносин	Протягом дії колективного договору	Директор закладу, голова профспілкового комітету.
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни організації установи, форми власності, банкрутства	Протягом дії колективного договору	Директор закладу, голова профспілкового комітету.
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з навчально-виховної роботи, голова профспілкового комітету.
Розділ 5	Оплата праці	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
Розділ 6	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом дії колективного договору	Директор закладу, голова профспілкового комітету.
Розділ 7	Умови та охорона праці	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
Розділ 8	Соціальний захист та задоволення духовно-культурних потреб працюючих	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з виховної роботи, голова профспілкового комітету.
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом дії колективного договору	Директор закладу.
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колективного договору	Комісія з контролю за виконанням колективного договору.

**СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
КРИВОРІЗЬКОГО ЛПЦЕЮ №113 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Від сторони роботодавця	
Кикоть Анна Анатоліївна	Заступник директора з виховної роботи
Новосилецька Оксана Анатоліївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
Сергєєва Вікторія Володимирівна	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
Від профспілкової сторони:	
Мошкова Наталя Володимирівна	Учитель зарубіжної літератури
Корольова Наталія Володимирівна	Учитель української мови та літератури
Рибалко Ірина Вікторівна	Учитель біології

Колективний договір прошитий
і пронумерований, скріплений печаткою.

42 сторінки.

04 грудня 2023 року.

В.о. директора



Тамара ЄВДОКИМОВА