

22.02.2023 № 0217.01-18/661

На вих. № 77 від 20.02.2023

**Криворізький ліцей № 119 КМР**

Щодо здійснення  
повідомної реєстрації

Управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115, зі змінами та доповненнями, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та профспілковою організацією на 2023-2028 роки, затвердженого на загальних зборах трудового колективу 02.02.2023. **Реєстровий номер № 05 від 22.02.2023.**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення



Тетяна ВЛАДИМИРОВА



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

### 2. Сторони договору

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

Криворізького ліцею №119

Криворізької міської ради

на 2023 – 2028 роки

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що, виконання, 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, виконання цього договору, вирішення всіх питань, що є предметом

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

«02» лютого 2023р.

1.2.5. Сторони оперативно виконуватимуть заходи до усунення порушень виниклих колективних трудових спорів у ході реалізації положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язання спорних питань шляхом про ведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

### 3. Сфера дії договору

Набув чинності

«02» лютого 2023р.

1.3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу освіти, спеціалістів та службовців установ, у тому числі і тих, які звільнюються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за письмовою згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інших осіб, які звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням витрат або реорганізацією установи до їх подальшого проєктування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його

м. Кривий Ріг



## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Мета укладення колективного договору

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.

1.2. 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 організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про оплату праці» та інших нормативно-законодавчих актів і положень Генеральної та галузевої угод.

### Сторони договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем Криворізького ліцею №119 (Криворізької міської ради Добровольською Ольгою Вячеславівною з однієї сторони (далі сторона роботодавця) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу освіти від імені трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Базилевської Олесі Вікторівни з іншої сторони ( далі профспілкова сторона).

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.

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,

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.

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.

### Сфера дії договору

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу освіти, спеціалістів та службовців установи, у тому числі і тих, які працюють 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 та реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору не діють для сторін, що його уклали.



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

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

### **Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

4.1. Колективний договір укладено на 2023-2028 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.

### **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, угодами на рівні 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.

### **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.

### **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:**

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Криворізького ліцею №119 Криворізької міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти та покращення соціального положення працівників.

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

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 ліцею №119 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 необгрунтованого 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



...ного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профспілковим комітетом установи, де постійно працює працівник.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

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

2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу освіти, доводити їх до сторони роботодавця й допомагати 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.

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



вирішенням 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.

4.1.9. 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 для 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.

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

## **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 педагогічними працівникам Криворізького ліцею №119 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 не застосовуються норми статті 73 Кодексу законів про працю України.



Застосовувати 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, затверджувати 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.



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

Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи місця закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, ліквідації), 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.

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).

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

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.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73(святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

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.

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

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.

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.

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

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;
- самотній 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;
- іншим категоріям відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки».

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

6.1.16. 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).

6.1.17. 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 (додаток № 3);
- 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).

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

6.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умов, передбачених чинним законодавством (ст. 13-15 Закону України «Про відпустки»).

6.1.20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 17-20 Закону України «Про відпустки»):

- 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);

6.1.21. 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, самотній 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). На період воєнного стану стаття 73 не застосовується.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не



...виплачувати 17 календарних днів.

...виплати працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

Відпустка при народженні дитини

Оплата оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 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;
- 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 (відповідно до статті 19-1 згідно із Законом України «Про відпустки»).

6.1.23. 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 ст.25 Закону України «Про відпустки»:

- 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.

6.1.24. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися 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.

6.1.25. 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».

6.1.26. 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».

## **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 профспівковою 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 профспівкової 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 втрачання 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 берігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного



Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від виконання обов'язкового медичного огляду.

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

1.11. Проводити спільно з профспілковою 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.

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

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

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.

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.

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.

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

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.

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

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

### **Працівники закладу зобов'язуються:**

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

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

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

2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я



підприємств 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 посилених 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 в 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»).

## **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 профспілки, 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 пе-



ераховувати 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.

Від сторони роботодавця:

Директор  
Криворізького ліцею №119  
Криворізької міської ради  
О.В. Добровольська



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету  
Криворізького ліцею №119  
Криворізької міської ради  
О.В. Базилевська





## ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів колективу  
Криворізького ліцею №119  
Криворізької міської ради

02.02.2023 № 19  
(дата)

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
КРИВОРІЗЬКОГО ЛІЦЕЮ №119 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі загальної середньої освіти урегульовано законодавством України про працю, про освіту.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу освіти. Правила затверджують загальні збори колективу Криворізького ліцею №119 Криворізької міської ради за поданням керівника закладу освіти та виборного органу первинної профспілкової організації закладу освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним



законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників**

2.1. Працівників закладу освіти приймають на роботу за трудовим договором, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих, хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу освіти за місцем основної роботи.

2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу освіти.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язується:



– роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу освіти (далі — Колективний договір);

– ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);

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

– проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та протипожежної безпеки (під підпис).

2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.17. У день звільнення керівник закладу освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.18. Керівник закладу освіти або уповноважена особа зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.19. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу освіти або уповноваженої особи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Працівники закладу освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;



- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу освіти, учнів і батьків.

### 3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти.

### 3.3. Педагогічні працівники закладу освіти мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування учнів, своєчасно повідомляти про



- які відсутні, керівника закладу освіти;
- неухильно дотримуватися розкладу уроків, завчасно готуватися до уроків, форм роботи, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі використовувати технічні засоби навчання;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, консулюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і культуру;
- співпрацювати з сім'єю учня з питань виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу освіти за спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і Правилами.

#### 4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати нову практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року обсяг навчального навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог безпеки праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до особливих потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм належних пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-економічних питань у закладі освіти.



## 5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників закладу освіти встановлено робочий тиждень з (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).

5.2. Час роботи закладу освіти з 8.00 до 17.00 год. За погодженням профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників можна передбачити інший режим роботи без обідньої перерви).

5.4. Облік використання робочого часу працівників керівник закладу.

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за годою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник обов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу освіти.

5.9. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають години, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність).

5.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.11. Під час виконання роботи поза межами закладу освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноствореному для закладу освіти (установи, організації), до якої він відряджений.

5.12. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість



чергування затверджує керівник закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.13. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.14. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.15. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.16. Під час оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою, керівник закладу освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.17. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком відпусток, які в термін до 15 січня затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.18. Керівник закладу зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.19. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.20. Працівникам закладу освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.21. Заборонено в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;



- нагородження грамотами, іншими відзнаками.
- 6.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть ухвалити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.
- 6.3. видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Свідомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

## **7. Дисциплінарна відповідальність працівників**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) оп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до статей 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу освіти, не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу освіти.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення вини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти має вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, нагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (зобов'язанням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового



орушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

## АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор  
Криворізького ліцею №119  
Криворізької міської ради  
О.В. Добровольська

(підпис)

(дата)

## ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету  
Криворізького ліцею №119  
Криворізької міської ради  
О.В. Базилевська





Погоджено  
Начальник відділу освіти  
виконавцю Саксганської районної  
у місті ради  
М.П. Тетяна ЛАВРІНЕНКО

Затверджено  
Наказ Міністерства фінансів  
України від 28.01.2002 № 57  
"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
Штат в кількості - 40,25  
штатних одиниць з місячним фондом  
заробітної плати в сумі - 297073,07

Ольга ДОБРОВОЛЬСЬКА

## ПІДАТІВНИЙ РОЗВІС

адміністративно-господарського та навчально-допоміжного

і обслуговуючого персоналу по Криворізькому ліцею № 119 Криворізької міської ради  
Саксганської району на 2022 - 2023 н.р. (з 01.10.2022 р. при м.п. з п.п. - 6700,00 (для 1 пар розряду - 2893,00))

Згідно ПОСТАНОВИ КМУ від 11 січня 2018 року № 22 "Про підвищення оплати праці посадових осіб"

Згідно ПОСТАНОВИ КМУ від 11 січня 2018 року № 23 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України"

Площа будівлі, що прибирається - 6932,72 м.кв. Площа двору, що прибирається - 4800 м.кв.

класів - 21 / учнів - 584 год.

Назва структурного підрозділу та посади	Код професії (посади)	Кількість посад	Розряд	Посад оклад (грн)	Фонд за посадою (грн)	НАДБАВКА				ДОПЛАТА				Доплата до мін. доплати (грн)	Усього ФФП з доплатою
						п.пост. КМУ від 30.09.09р. №1073	5 - 30 % від посади КМУ №23 від 11.01.18	10% з посади КМУ №23 від 11.01.18	інші 40%	за відб. по 15%	за підста. ум. 12%	за підста. ум. 8% 10%	за ГПД 5%	за класи спеціал. на 20%	
Директор	1210.1(23)	1	17	8679	8679,00		564,14	867,90						1735,80	11846,84
Заст. директора з НВР та ВР	1210.1(67)	3,5	95% від 17	8245	28857,68		1669,62	2885,77						1649,01	35062,08
Педого-організатор	2359.2(9)	1	11	5699	5699,00		313,45	569,90						6582,35	6700,00
Керівник гуртка	3476	1	11	5699	5699,00		313,45	569,90						6582,35	6700,00
Керівник гуртка з ДУО	3476	0,5	11	5699	2849,50		156,72	284,95						3291,17	3350,00
Додаток вчителя	3340	3	11	5699	17097,00		1111,31	1709,70						3419,40	23337,41
Практичний психолог	2445.2(5)	0,75	12	6133	4599,75		252,99	459,98						5312,71	5025,00
Соціальний педагог	2340(3)	0,75	11	5699	4274,25		235,08	427,43						4936,76	5025,00
Разом: педагогія	11,5				77755,18	0,00	4616,75	7775,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96951,65	97334,03
Зав. господарством	1239(5)	1	8	4745	4745,00									4745,00	6700,00
Офісний службовець (друкування)	4111	1	5	3934	3934,00									3934,00	6700,00
Лібрарист	3540(38)	1	5	3934	3934,00									3934,00	6700,00
Зав. бібліотеки	1229.6(29)	1	8	4745	4745,00	1186,25				237,25				6168,50	6700,00
Інженер-електронік	2144.2(8)	1	9	5005	5005,00									5005,00	6700,00
Сестра медична	3231(2)	1	6	4195	4195,00							335,60		4530,60	7035,60
Разом: спеціалісти	6				26558,00	1186,25	0,00	0,00	0,00	237,25	0,00	335,60	0,00	28317,10	12218,50
															40555,60







**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	-	3
3.	Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель та споруд	-	3
4.	Підсобний робітник	-	4
5.	Сестра медична	-	3

\* За результатами атестації робочих місць за умовами праці

\*\*Залежно від часу зайнятості в цих умовах праці



# ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ

**Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни**

№ з/п	Перелік професій і посад	Тривалість відпустки (днів)
1.	Директор ліцею	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної та виховної роботи	3
3.	Голова профспілкового комітету	3
4.	Практичний психолог	3
5.	Соціальний педагог	3
6.	Завідуюча господарством	3
7.	Офісний службовець (друкування)	3



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

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>Доплати</b>		
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	8-10 % годинної тарифної ставки - сестра медична, прибиральник службових приміщень, комірник 12% годинної тарифної ставки - кухар, підсобний робітник
<b>Надбавки</b>		
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 2023 рік**

Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний
	За планом	фактично			
Забезпечення миючими та чистячими засобами	23000 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Замрій М.П., завідувача господарством
Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	3000 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Замрій М.П., завідувача господарством
Придбання світлодіодних ламп	1000 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	Протягом року	Замрій М.П., завідувача господарством
Проведення контрольних замірів опору заземлення	3500 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	1 раз на рік	Замрій М.П., завідувача господарством
Проведення аудиту всіх електроприладів, щитів, електропроводки	4500 грн.		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	2 рази на рік	Замрій М.П., завідувача господарством
Технічне обслуговування вогнегасників	4140 грн.		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	1 раз на рік	Замрій М.П., завідувача господарством



Ревізія вентиляційних установок	2500 грн.		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	1 раз на рік	Замрій М.П., завідуюча господарством
Капітальний ремонт спортивної зали	50000 грн		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Замрій М.П., завідуюча господарством
Встановлення блискавозахисника	15000 грн.		Дотримання техніки безпеки та охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Замрій М.П., завідуюча господарством
Ремонт ділянки системи водопостачання	30000 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Замрій М.П., завідуюча господарством
Ремонт асфальтного покриття території школи (800 м <sup>2</sup> )	5000000 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Замрій М.П., завідуюча господарством
Капітальний ремонт туалетних кімнат	50000 грн.		Привести робоче місце у відповідність до вимог чинного законодавства	За наявності бюджетних коштів	Замрій М.П., завідуюча господарством



**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	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 1 12
2	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
3	Лаборант	Халат бавовняний Фартух гумовий Захисні окуляри Рукавиці гумові	18 18 Чергові 1
4	Комірник	Халат бавовняний	18
5	Кухар, підсобний робітник	Халат бавовняний Ковпак	18 18
6	Двірник	Фартух бавовняний Рукавиці бавовняні Куртка тепла	12 2 36
7	Сестра медична	Халат бавовняний	24



## ПЕРЕЛІК

## ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ НАДАЄ ПРАВО

## НА БЕЗКОШТОВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МИЛОМ

## ТА МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ

№ /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, підсобний робітник	Мило	400
3	Комірник	Мило	400
4	Лаборант	Мило	400
5	Прибиральник службових приміщень	Мило	400



## ПОЛОЖЕННЯ

### про «Порядок щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

#### Криворізького ліцею №119 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 школі.
    - 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, завідувача господарством.
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, завідувача господарством.
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 №119 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Від сторони роботодавця	
Добровольська Ольга Вячеславівна	Директор КЛ №119 КМР
Рябоконт Наталія Олександрівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
Мартинюк Світлана Миколаївна	Заступник директора з виховної роботи
Замрій Марина Павлівна	Завідуюча господарством
Від профспілкової сторони:	
Галіцька Ірина Вікторівна	Соціальний педагог
Бекетова Зоя Олександрівна	Вчитель біології
Пинзар Ольга Володимирівна	Вчитель інформатики



і проінформовано і проінформовано  
на сторінках  
Директор О. ДОБРОВОЛІСЬКА



Директор О. ДОБРОВОЛІСЬКА	Ванісар інформаційна
Директор О. ДОБРОВОЛІСЬКА	Ванісар інформаційна
Директор О. ДОБРОВОЛІСЬКА	Соціальний психолог
Від професійної служби:	
Земельний Миколай Петрович	Земельний господарство
Мартинюк Світлана Миколаївна	Земельний господарство з виховної роботи
Радюк Наталія Олександрівна	Земельний господарство з навчально-виховної
Добровольська Ольга Валентинівна	Земельний господарство КД ІІІ ІД КМБ
Від служби господарства	

КРИВОЇЗЬКОГО МІСКОГО І ПІД КРИВОЇЗЬКОЮ МІСКОЮ РАДА  
ЗВ ВІКОННИМ КОЛЕКТИВНОГО ПОЛОВОРА  
СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ