

**Колективний договір
між
адміністрацією та працівниками**

**Бровківського ліцею
Андрушівської міської ради
Бердичівського району
Житомирської області**

на 2021 – 2025 рр.

Схвалено загальними зборами
(конференцією)
«05» січня 2016

Набув чинності

М.П.

«_____» 20 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Договір укладено з метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів між адміністрацією Бровківського ліцею в особі директора **Думинської Тамари Петрівни** з однієї сторони і уповноваженою особою від працівників Бровківського ліцею **Дзівалтовською Ольгою Петрівною** з другої сторони (надалі Сторони).

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу Законів про Працю, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про освіту» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні зобов'язання між керівником і уповноваженим представником від працівників закладу освіти.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників освітнього закладу і є обов'язковими як для керівника, так і для кожного працівника закладу освіти.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Пропозиціїожної сторони щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення приймають у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу загальної середньої освіти (далі ЗЗСО), а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку припинення повноважень директора дія колективного договору зберігається більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміні діючого колективного договору.

1.7. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

II. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується керівником з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені.

2.2. Керівник не може вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Директор закладу освіти зобов'язаний передбачити в посадовій інструкції та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно, якісно та чесно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, та вимог

нормативних актів з охорони праці, своєчасно і точно виконувати накази директора, дбайливо ставитись до державного майна.

2.4. Працівники можуть бути звільнені від виконання обов'язків при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони письмово попереджаються директором про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому керівник пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в закладі освіти.

2.6. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, в інших випадках передбачених законодавством.

2.7. Трудова дисципліна в установі контролюється директором, заступниками директора.

2.8. При прийомі на роботу забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків.

III. Оплата праці, встановлення норм, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1 Забезпечувати гласність з питань оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

3.2 Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати (додаток №8)

3.3 Вирішувати питання забезпечення бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників НЗ.

3.4 Забезпечити своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміні:

- аванс – 18 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 6 числа наступного місяця;

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

3.5 Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 та Закону України «Про відпустки».

3.6 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівникам про час надання відпустки, затримки виплати відпусткових, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

3.7 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з роздруківкою за даними виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП).

3.8 Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127,128 КЗпП при наявності згоди працівника.

3.9 Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з прибирання туалетів і використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі до 12%. (додаток № 7)

3.10 На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р.№1298 здійснити доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.11 Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.12 Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.13 Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

3.14 Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

3.15 Погодинну оплату праці пед. працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.16 Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад 50% тарифної ставки;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт 50% тарифної ставки;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи 50% тарифної ставки (додаток №7).

3.17 Забезпечувати працівникам, які за графіком роботи працюють у вечірній або нічний час, додаткову оплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

3.18 У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.7 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцитом або ушкодженням здоров'я на

виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі (більше середнього місячного заробітку).

3.19 Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.20 Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу) (п.8.1.8. Галузевої угоди). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.21 Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15. 04.1993 р. № 102, зареєстрованої Міністерством юстиції за № 56.

3.22 Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

3.23 Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП .

3.24 Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

3.25 Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.26 Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам щорічної винагороди у розмірі 100 % до посадового окладу Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 відповідно до п.1 порядку 78 педагогічним працівникам виплачувати щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%;

– допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту») (додаток №7)

3.27 Адміністрації школи в тижневий строк зобов'язана доводити до відома працівника, який пройшов атестацію та подавати відповідні документи до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

3.28 Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. №134).

3.29 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору: з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6, ст.40, ст. 39 КЗпП України у розмірі 1 середнього місячного заробітку;

— у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) – 2 мінімальні зарплатні;

— у випадку, якщо працівники вимушенні розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань Колективного договору охорони праці, у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

3.30 При звільненні працівника у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці(п.6 ст.36 КЗпП), змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією чи перепрофілюванням підприємства, установи, скорочення чисельності чи штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП); виявленою невідповідністю працівника посаді, яку займає, чи роботі, яку виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, що перешкоджають продовженню роботи (п. 2 ст.40 КЗпП); поновленням на роботі працівника , котрий раніше виконував цю роботу (п. 6 ст.40 КЗпП) виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку.

3.31 У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.7 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцитвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі (більше середнього місячного заробітку).

3.32 Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях, інститутів післядипломної педагогічної освіти.

3.33 Забезпечувати матеріальне заохочення (грамоти, подяки, екскурсії) педагогічних працівників, учні, яких стали переможцями районних, міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

3.34 Забезпечувати своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників галузі у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

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

Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи.

3.36 Надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення з числа обслуговуючого персоналу відповідно до пункту 4 Постанови Кабінету Міністерств України № 1298 від 30.08.2002 року, із змінами, внесеними постановою КМУ від 22.08.05р. № 790) у розмірі посадового окладу.

IV. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Педагогічним працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях (відповідно до ст. 121 КЗпП та кошторисних призначень), компенсації 100% вартості проїзду до роботи. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.2. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

4.3. Відрахування їх заробітної плати можуть проводитись тільки у випадках, передбачених законодавством (ст. 127 КЗпП).

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості установі, де вони працюють, можуть проводитись за *розпорядженням міського голови (засновника)* у випадках:

1) При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відпрацьовані дні відпустки.

2) При відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника установі закладу освіти.

4.4. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадку окремо передбачених законодавством України, - 50% заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При віdraхуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено 50% заробітку, а у випадку стягнення із працівника аліментів розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70% заробітку, який належить до виплати.

4.5. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст. 50 Закону України “Про освіту” і типового положення “Про атестацію педагогічних працівників України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 930 від 06.10.2010 року, один раз в 5 років.

4.6. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи адміністрації закладу не допускається.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. При регулюванні робочого часу у закладах освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи адміністрації закладу, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, педагогічних працівників – відповідно до тижневого навантаження (при нормі 18 год. на тиждень).

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється внутрішнім розпорядком, який затверджується педагогічною радою та наказом по закладу освіти «Про внутрішній розпорядок».

5.3. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст 72 Кодексу про працю).

5.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником закладу освіти до 5 січня поточного року та погоджується з уповноваженою особою. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.5. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам до настання шести місяців безперервної роботи в даній установі. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. Педагогічним працівникам ЗЗСО щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.7. Відпустка (або її частина) педагогічним працівникам надається протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 зі змінами, внесеними постановою КМУ від 28.03.01. № 289).

5.8 За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної платні на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст.ст. 25,26 ЗУ «Про відпустки»).

5.9. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці згідно довідки МСЕК, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначену у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестиричного віку.

5.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних

батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих 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.

5.11. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах освіти із заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів щорічно;

2) На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів щорічно.

На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з заочною формою навчання третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

5.12. Працівникам за їх бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником :

- особам, які одружуються – до 10 днів.
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 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 шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

VI. Прийом і звільнення працівників

6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.2. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється для відповідних категорій працівників згідно чинного законодавства.

VII. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації закладу освіти, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових

нормативних актів з охорони праці. Керівник повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників. Адміністрація не може вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я і здоров'я інших людей та навколошнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування і поведінки з іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Керівник зобов'язаний відшкодувати працівникам збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, Закону України „Про охорону праці”.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку та інше комунальне майно лише у службових цілях.

VIII. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Виплачувати педагогічним, бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.;

- у визначеному порядку вживати заходів щодо проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладів освіти.

IX. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Керівник гарантує свободу організації діяльності рад трудових колективів, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу та діяльності комісій по трудових спорах.

X. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнуті лише на підставі службового розслідування, в ході якої порушник повинен надати письмові пояснення.

10.2. З метою розгляду індивідуальних трудових спорів між працівниками та керівником створена комісія по трудовим спорам.

Комісія з трудових спорів є досудовим органом, який розглядає і вирішує трудовий спір, що виник між працівником і керівником.

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Діяльність комісій з трудових спорів не чинить перешкод для працівників чи роботодавця для звернення до суду з метою врегулювання спору чи притягнення до відповідальності винних осіб.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає юридичної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Строк дії цього договору до «04 » січня 2025 року.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше , звітують про його виконання.

Т.П.Думинська

(підпись директора)

О.П.Дзівалтовська

(підпись уповноваженого)

«05» січня

2021р.

«5» січня

2021р.

ДОДАТОК № 1
до колективного договору
на 2021-2025 р.р.



Погоджено

Уповноважена особа

О.П.Дзівалтовська

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди
працівників Бровківського ліцею Андрушівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудових колективів закладів освіти. Воно розповсюджується на всіх працівників освітнього закладу (в т.ч. сумісників) і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти і науки України чи органами місцевого самоврядування Положень про зміну умов чи системи оплати праці та матеріального стимулювання працівників освіти можуть вноситися доповнення та зміни за згодою сторін.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

- За зразкове виконання обов'язків, новаторство, високоякісну, сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
 - оголошення подяки;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - виплата премії;
 - дострокове зняття дисциплінарного стягнення.
- Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової та фінансової дисципліни, дотримання безпечних і здорових умов праці.
- Працівники преміюються за наступні показники в роботі:
 1. Заступник директора:
 - добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
 - раціональну та ефективну організацію освітнього процесу;
 - досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- ефективну організацію методичної роботи;
- налагодження тісної співпраці з батьками та громадськістю;
- покращення матеріально-технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці та навчання;
- ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом;
- дотримання штатно-фінансової дисципліни, виконання умов колективного договору.

3.2. Учителі та вихователі:

- високу якість та результативність у навчанні і вихованні дітей;
- проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- ініціативу та участь у створенні належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- результативну роботу з розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- здобутки учнів у профільних олімпіадах та конкурсах;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- активну участь у шкільному і громадському житті;
- виконання додаткових завдань, не передбачених трудовим колективним договором.

3.3. Обслуговуючий персонал за:

- підтримання належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і на території закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за активну участь у шкільному і громадському житті;
- за зразкове виконання посадових обов'язків;
- виконання додаткових завдань, не передбачених трудовим договором.

3.4. В межах фонду заробітної плати:

- з нагоди професійного свята Дня працівників освіти.

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ

1. Витрати, пов'язані з виплатою матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу виплачується при наданні основних щорічних відпусток за заявкою працівника.

ІV. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Премії відповідно до цього Положення призначаються засновником. Вони надаються у межах фонду оплати праці у розмірі до одного посадового окладу.

Преміювання працівників школи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу керівниками закладів освіти в межах фонду оплати праці.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за той період, в якому мало місце упущення в роботі, та у відповідності до чинного законодавства.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі подання директора закладу освіти, погодженого з уповноваженою особою.

ДОДАТОК № 2
до колективного договору
на 2021-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Колективними зборами
05 січня 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників Бровківського ліцею Андрушівської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Правила трудового розпорядку (надалі Правила) працівників Бровківського ліцею Андрушівської міської ради розроблено у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівником і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій освітнього закладу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинними законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору на заміщення вакантної посади згідно до штатних одиниць на підставі Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Прийняття на роботу у заклад освіти здійснюється на підставі заяви.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівник повинен:
 - подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадках, коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - пред'явити паспорт та ідентифікаційний код.
- 2.4. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- 2.5. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань директор має право вимагати від працівника пред'явлення диплому чи іншого документа про освіту або професійну підготовку.

2.6. У наказі має бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угоду сторін про випробування з метою перевірки відповідності працівника посаді, на яку він призначається. Сроки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

2.5. До початку роботи керівник закладу освіти зобов'язаний (ст.29 КЗпП):

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку,
- колективним договором,
- умовами праці та посадовими обов'язками;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.6. Працівники мають право розірвати трудові відносини, попередивши про це керівника письмово за два тижні.

2.7. При розірванні трудових відносин з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється в строк, про який він просить.

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

2.9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника закладу освіти здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.10. Припинення трудових відносин оформляється наказом, що оголошується працівником під розписку.

2.12. У день звільнення працівником видається трудова книжка і проводяться з ним остаточні розрахунки.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники закладів освіти зобов'язані:

- Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази керівників, які визначені посадовими інструкціями.
- Постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.
- Додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію закладу.

- Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити, не вживати спиртні напої в службових приміщеннях та на території закладу.
- Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

IV. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право:

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

V. Основні обов'язки керівника закладу освіти

5.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- * правильно організовувати працю працівників, закріпiti за кожним з них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- * забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та пристроями;
- * постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- * неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

VI. Робочий час і його використання

6.1. При регулюванні робочого часу у закладах освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи адміністрації закладу, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, педагогічних працівників – відповідно до тижневого навантаження, як це встановлено чинним законодавством.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється педагогічною радою та наказом по закладу освіти «Про внутрішній розпорядок» щорічно.

6.3. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не

пов'язані з діяльністю закладу освіти, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.4. Працівникам закладів освіти надають щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.5. За рішенням керівника працівники можуть бути за їх згодою відклікані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.6. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи адміністрації так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією.

6.7. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- заохочення грошовою премією.

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

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

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників закладів освіти за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У такому випадку складається акт про відмову.

8.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.8. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

З правилами ознайомлені:

до колективного трудового договору

«06» січня 2021 р.

Погоджено

Уповноважена особа

О.П.Дзівалтговська

Затверджено
директором
школи
Т.І.Лукінська
6.01.2021

Угода з охорони праці

З метою вдосконалення умов праці та запобігання неподобних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:

- установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, огорож) на колодязях, ямах і т.д.;

- огорожі території навчального закладу.

2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосувати кольори які сигналізують про наявність небезпеки.

3. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми розмірів за ДСТУ Бровківського ліцею від 12.04.02 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».

4. Виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечують зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.

5. Придбати для комп'ютерного класу кондиціонер та встановити його.

6. Обладнати (ремонтувати) проточно-витяжну вентиляцію у приміщеннях ідаліні.

7. Придбати та встановити противажний куточек.

8. Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.

9. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.

10. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев.

11. Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі школи та на школіному подвір'ї.

12. Встановити камери відеоспостереження на території закладу освіти.

13. Обладнати засоби захисту від ураження електроствром, в тому числі:

- заземлення;

- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;

- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектрических засобів;

- проведення випробування діелектрических засобів;

- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

15. Провести випробування всіх спортивних споруд.

16. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників відповідно до норм.

18. Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди.

19. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

« 05 » жовтня 2021 р.

Погоджено

Уповноважена особа

О.П.Дзівалтовська

Будьмо

Рекомендацій до порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, який затверджено наказом Міністра і соціальної політики України 05.08.1996р. № 18.

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота вважається надурочною. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також кілом обов'язків, обсягом виконаних робіт, навантаження.
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.
3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється колективним робочим договором по кожному виду робіт, професій чи посад, чи трудовим договором з урахуванням фактичного навантаження і кіла покладених на працівників обов'язків за відповідний період.
4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник або уповноважений ним орган не має права систематично заливати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.
5. Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організацій незалежно від форм власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:
 - осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
 - осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості;
 - осіб, які розділяють час для роботи на свій розсуд.

Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міносвіти України, яким може надаватися додаткова відпустка, затверджений Міносвіти України 11.03.98р.

6. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

до колективного трудового договору

« 05 » січня 2021 р.

Додаток №5

Погоджено

Уповноважена особа
 О.П. Дзівалтовська

Будищук



Перелік виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день, роботу із важкими і шкідливими умовами праці та за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. № 1290)

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)
Керівник установи	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4
Робітник по благоустрою (на роботах з видалення нечистот ручним способом	4
Кухар	4

ДОДАТОК № 6
до колективного договору
на 2021-2025 р.р.

Погоджено

Удовіннажена особа
Роман О.П.Дзівалтовська



ТРИВАЛІСТЬ

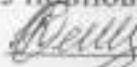
щорічних основних відпусток працівників
Бровківського ліцею Андрушівської міської ради

Посада, професія	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Підстава для надання щорічної додаткової відпустки
Директор школи	56		
Заступник директора школи з НВР	56		
Педагогівники усіх спеціальностей, які працюють у школі	56		
Керівник гуртка	42		
Завідувач господарством	24		
Прибиральник службових приміщень	24		
Сестра медична	24		
Кухар	24		
Підсобний робітник	24		
Кочегар	24		

ДОДАТОК № 7
до колективного договору
на 2021-2025 р.р.

Погоджено

Уповноважена особа

 О.П. Дзівалтовська



Доплати і надбавки
працівникам Бровківського ліцею Андрушівської міської ради

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок (у % посадового окладу)
1. Надбавки	
За звання:	
Старший учитель	10
Учитель-методист	15
За вислугу років педагогів:	
понад 3 роки	10
10 років	20
20 років	30
За класність водіям:	
I клас	25
II клас	10
За престижність професії педагогів	До 30 (НУШ -20)
2. Доплати	
За збільшення обсягу робіт або розширення зони обслуговування, за суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	50
За прибирання туалетів і використання в роботі дезінфікуючих засобів	10
За кожну годину роботи в нічний час	40
За роботу у комбінованій майстерні	20

ДОДАТОК №8
до колективного договору
на 2021-2025 р.р.

Погоджено

Уповноважена особа

Ревіз О.П.Дзівалтоська



**СХЕМА
посадових окладів
працівників Бровковського ліцею Андрушівської міської ради**

Посада, професія	Тарифний рівень
Директор	15
Заступник директора з навчально-виховної роботи	90% від окладу директора
Методист	
Педагогівники:	
спеціаліст	11
ІІ кв. кат.	12
І кв. кат.	13
вища кв. кат.	14
Завідувач господарством	8
Прибиральник службових приміщень	1
Бухгалтер	9
Секретар-друкарка	4
Бібліотекар	9
Кухар	2
Кочегар	2
Сторож	1
Робітник	1



документ

інформаційно-виховний
співробітник, ПІБ

АМЕДУ

підприємства

на підставі заснованої праці, опублікованої відповідно

відповідно

запису

відповідно

запису

Прогучувано,
прогучувано і
скрінено пегаткого
27 (двадцять сім)
сторінок

Директор цієго
підприємства