

**Колективний договір
між адміністрацією
та трудовим колективом
Гальчинського ліцею
Андрушівської міської ради
Бердичівського району
Житомирської області
на 2021 – 2025 роки**

2021р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГАЛЬЧИНСЬКОГО ЛІЦЕЮ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БЕРДИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2025 РОКИ**

РОЗДІЛ І. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2021– 2025 роки.
2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу навчального закладу, протокол № 1 від 31.08.2021 року і набуває чинності з дня його підписання (додаток 2).
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - керівник Гальчинського ліцею Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області в особі директора Савицької Любові Михайлівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив Гальчинського ліцею Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області в особі уповноваженого представника трудового колективу (протокол №1 від 31.08.2021 року)
Ласюк Тетяна Миколаївна
(далі – уповноважений представник).
5. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього

строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.
13. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір.
14. Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Гальчинського ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного

договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

- 12.Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 13.Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 14.Забезпечити своєчасно підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).
- 15.Затверджувати режим роботи, графіки роботи гуртків, секцій, розклад уроків, графіки чергування за погодженням з профспілковим комітетом
- 16.При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- 17.Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи вчителям, що мають навантаження в обсязі до 18 годин .
- 18.Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 19.Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:
 - донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст.9,11 від 23.06.2005 р.).
 - 1 день за День народження додавати до відпустки, або в канікулярний період.
- 20.Відкликати працівника зі щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договорами.
2. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Дотримуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої сантарії, гігієни праці.
4. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати посадові обов'язки.
5. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікаційну майстерність.

Сторони домовились про:

- встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом – та не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п.3.2. 1.4. Галузевої угоди).
2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.
4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):
 - повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»);
 - звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
5. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контракту тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
6. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їх навантаження.
7. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладів освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального навантаження або працюють не повний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.
8. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичних працівників, бібліотекарів та бухгалтерів навчального закладу.

Уповноважений представник зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів, за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились:

- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і

кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці.

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою працівника.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки чергування.
4. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні здійснювати лише у виняткових випадках за письмовим наказом керівника закладу. Робота у вихідний (неробочий) день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.
5. Запровадити підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).
6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженим представником. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
11. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в навчальному закладі.
13. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

РОЗДІЛ V. Оплата праці ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

1.1. Своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексації, компенсації, тощо) згідно з Постановами Уряду України.

1.2. Виплату заробітної плати виконувати згідно з Кодексом законів України про працю та Законом України про оплату праці з бюджетних коштів.

1.3. Передбачати оплату праці для різних категорій та груп співробітників

згідно із затвердженими законодавчими актами Уряду, посадовими окладами в межах фонду заробітної плати.

1.4. Виконувати обрахунок та коригування середньої заробітної плати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р. (зі змінами та доповненнями), з урахуванням нових законів і нормативних актів Уряду.

1.5. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця - 18 числа поточного місяця, за другу половину місяця - 6 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця не повинна бути меншою за фактично відпрацьований час.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

1.6. Передбачити надбавки за складність, напруженість та високу якість роботи; доплати за розширений об'єм роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, дозволити сумісництво та суміщення професій у межах та розмірах, які встановлюються законодавством України, фондом заробітної плати; виконувати виплату премій, винагород без обмеження розміру та інших компенсаційних виплат у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду згідно з «Положенням про преміювання» (додаток 3).

1.7. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.

1.8. Надавати співробітникам щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки, згідно з «Законом України про відпустки».

1.9. Надавати додаткову відпустку з оплатою.

- матерям, які мають 2-х і більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда;

- жінці, яка всиновила дитину;

- одиноким матерям;

- батькові, який виховує дитину без матері;

- особам, які взяли дитину під опіку

на 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав для надання додаткової соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

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

4. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5. Доплати та надбавки.

Доплати встановлюються:

- за роботу у нічний час у розмірі 40% посадового окладу.

- за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення об'єму робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, вакансії (з урахуванням кваліфікації);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% окладу відсутнього робітника (з урахуванням кваліфікації);
- 10% за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищення ризику здоров'я.
- 10% за виконання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалету
- інші доплати:

Всі зазначені доплати встановлюються у відсотках до основного окладу.

Конкретний розмір доплат встановлюється кожному робітникові з урахуванням особистого внеску та об'єму виконаних робіт (додаток І).

Надбавки та доплати встановлюють не раніше зазначеного терміну на новий період виконання робіт у цілому або окремих їх етапів чи в інший період, але, як правило в термін не більше одного року. По закінченні встановленого терміну виплата надбавок припиняється

6.Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників 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).

7.Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

8.Педагогічним працівникам, у яких з незалежних причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників не має можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

10. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці в розмірі посадового окладу, видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів

України від 7 лютого 2001 року №134, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) здійснювати в межах фонду оплати праці.

12.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 1 посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

13. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, погодженого радою трудового колективу (додаток 3)в межах фонду оплати праці.

14. При звільненні працівника у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з 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, в тому числі ліквідацією, реорганізацією чи перепрофілюванням підприємства, установи скороченням 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 згідно з законодавством.

15.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 середнього місячного заробітку.

16.У випадках припинення трудового договору працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку

17.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.3.4.5.3. Галузевої угоди).

Нічним вважається час з 22.00 до 6.00.

Уповноважений представник зобов'язується:

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

2.Сприяти в наданій працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

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

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

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в

суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійне захворювання, які спричинили втрату працездатності» (пропонований коментарій в журналі «Охорона праці» за 2005 рік № 4,5).

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити розробку та виконання комплексних заходів. Проводити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, виділення коштів на реалізацію зазначених комплексних заходів.
2. Інформувати при прийнятті на роботу під розпис працівника щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах (додатки 1,4).
3. На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей установи.
4. Незалучення жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлений для жінок граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.
5. Незалучення неповнолітніх (віком 14-18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України (згідно з додатком). Незалучення неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.
6. Проведення, у визначенні терміни, експертизи технічного стану верстатів, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
7. Проведення в необхідний термін атестації робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вжиття заходів щодо покращення умов праці, медичного

обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

8. Забезпечення належного питного режиму.

9. Проведення щорічно, за участю працівників профспілкового комітету, аналізу причини виникнення нещасних випадків.

10. Відповідно до висновків розроблення заходів щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечення їх виконання.

11. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманням загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».

12. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.

13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби в наслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

15. Якщо ушкодження здоров'я відбулося не лише з вини керівництва, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, сума матеріальної допомоги підлягає зменшенню (додаток 5).

16. Виконати до 01 жовтня заплановані заходи по підготовці школи до роботи в осінньо - зимового періоду.

Уповноважений представник зобов'язується:

1.Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2.Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

3. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

4.Виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились :

встановлювати працівникам за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень (стаття 29 Закону «Про охорону праці») :

- подяку, грамоту.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудового колективу не пізніше 8 січня поточного року і доводити до відома працівників:

- надавати педагогічним працівникам щорічні відпустки тривалістю 56 календарних днів та 24 календарні дні для обслуговуючого персоналу.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвочасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). (Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2128-IV від 22.10.2004; N 1343-VI від 19.05.2009)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343-VI від 19.05.2009) (Стаття 19 в редакції Закону N 490-IV від 06.02.2003)

7. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час.

8. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам додаткові відпустки (за власний рахунок) непередбачені Законом України «Про відпустки», а саме: у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

9. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

10. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем та за шкідливі умови та особливий характер праці (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України (11.03.1998 року) за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти

України (06.03.1998 рік) (додаток 4).

11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ VIII. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації.

Керівник зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку (ст. 55 Закону України «Про освіту», ст.24 Закону України «Про науково-технічну діяльність»).
2. Забезпечити умови для організації працівникам закладу, гарячого харчування.
3. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати :
– матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
5. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.
6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
7. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992)

Члени трудового колективу зобов'язуються:

Створити ініціативну групу яка буде:

1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням гарантій з комунальних послуг підпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
2. Організовувати проведення «Днів здоров'я », виїзди на природу.
3. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені: Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.
5. Провести День шанування людей похилого віку.

РОЗДІЛ IX. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

- Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з працівників
2. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення
3. комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику профспілки оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.
5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.
- Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:
 - часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;
 - послуг по догляді (забезпечити функціонування дитячих закладів на підприємстві, організований транспорт для дітей).
7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
8. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язання сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень – січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Уповноважений представник зобов'язується:

Вимагати від власника розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Керівник зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За _____ дорученням _____ трудового _____ колективу.

Керівник  Любов САВІЦЬКА

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина ПАСЮК

Довідка

При укладанні колективного договору між керівником і трудовим колективом Гальчинського ліцею Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області сторони розбіжностей не мали.

Керівник  Любов САВІЦЬКА

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ірина ПАСЮК



Додаток №І
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією Гальчинського ліцею
Андрушівської міської ради
Бердичівського району Житомирської
області

**Перелік робіт
з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищення оплати праці
(за умов атестації робочого місця)**

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків:

1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф.
2. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугів та інших хімічних речовин.
3. Робота бібліотекаря установи освіти за пильність.

Додаток №2

до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією Гальчинського ліцею
Андрушівської міської ради
Бердичівського району Житомирської
області

Витяг з протоколу № 1

зборів трудового колективу Гальчинського ліцею Андрушівської міської ради
Бердичівського району Житомирської області

Від 31.08.2021 року

Голова зборів Пасюк І.М. Секретар: Вереймчук С. М.

Присутні – 26 чол. Відсутні – 7 чол.

Порядок денний.

1. Обговорення колективного договору між трудовим колективом і адміністрацією Гальчинського ліцею на 2021 – 2025 рік.
2. Обрання уповноваженого представника трудового колективу

Слухали:

Пасюк І.М., яка познайомила членів колективу з положеннями колективного договору між працівниками ліцею та адміністрацією на 2021 – 2025 роки.

Виступили:

Директор ліцею Савіцька Л.М., яка довела до відома присутніх, що все що в силах дирекції ліцею виконується. Адміністрація ліцею працює в тісному зв'язку з колективом: узгоджується навчальне навантаження, розклад занять, графік чергування працівників, графік відпусток, преміювання педагогічних працівників. Оплата праці проводиться вчасно, відповідно до тарифного розряду.

Постановили:

1. Затвердити колективний договір між трудовим колективом і адміністрацією Гальчинського ліцею на 2021 – 2025 роки.
2. Доручити від трудового колективу підписати колективний договір уповноваженому представнику трудового колективу

Пасюк Ірина Миколаївна

Голова зборів: І.М. Пасюк

Секретар: С.М. Вереймчук

Оригінал підписано.

Додаток № 3
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією Гальчинського
ліцею Андрунівської міської ради
Бердичівського району
Житомирської області

Положення

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
навчальних закладів державної та комунальної форми власності за
сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення.

1.1. Це положення розроблено згідно з Законом України «Про оплату праці». Положення про преміювання вводиться з метою матеріального заохочення працівників, спеціалістів, службовців та робітників підприємства; підвищення якості, високих кінцевих результатів праці.

2. Порядок, показники та умови преміювання.

2.1. Преміювання працівників закладу освіти проводиться як за виконання окремих етапів, так і по закінченню циклу роботи в цілому.

2.2. До преміювання подаються робітники, які зробили особистий внесок у виконання роботи за відповідний період.

2.3. Сума премії встановлюється, виходячи з суми розмірів економії фонду заробітної плати з урахуванням показників роботи кожного, затверджується директором за погодженням з ПК та доводиться до відома працівників.

2.4. Суми премії окремих працівників встановлюються при обговоренні керівником закладу та його заступниками та членами ТК, оформлюються у вигляді протоколів засідання ТК. Накази про преміювання затверджуються директором та погоджуються з радою трудового колективу.

2.5. Особи, які мають прогули, порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку позбавляються премії в цілому.

3. Підстави для виплати премії:

- виконання виробничих показників, ювілейні дати, професійні свята;
- наявність економії ФЗП;

2. Основні критерії преміювання.

2.1. Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей передбачає:

- рівень досягнення учнів з предмету;
- рівень підготовки та проведення уроків;
- рівень професійної майстерності;
- участь у роботі нарад, семінарів, конференцій, педагогічних читань;
- виховна робота з класом.

2.2. Методична робота:

- виявлення нових творчих знахідок, ідей, надбань.
- участь у конкурсах «Вчитель року», «Класний керівник року».
- участь у фестивалях педагогічної творчості;

- участь у фестивалі сайтів освітніх Інтернет ресурсів.

2.3. Робота з обдарованими дітьми:

- робота в МАН, участь у конкурсах-захистах, науково-дослідницька робота;

- кількість та результативність участі учнів в районному та обласному турах предметних олімпіад;

- участь дітей та результативність в конкурсах різного рівня.

2.4. Дотримання правил внутрішнього розпорядку ліцею.

Порядок

надання щорічної грошової винагороди

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається педагогічним працівникам на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Винагорода надається за підсумками роботи в навчальному році за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни:

Директору навчального закладу:

- ✓ за своєчасну підготовку до нового навчального року;
- ✓ за організацію злагодженої роботи колективу;
- ✓ за створення матеріально-технічної бази закладу, що забезпечує освітній процес;
- ✓ за забезпечення умов охорони праці та здоров'я учнів;
- ✓ за організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.

Винагорода директору закладу, якщо він працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

Заступнику директора:

- ✓ за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної підготовки вчителів;
- ✓ за забезпечення умов для виконання навчальних програм;
- ✓ за організацію контролю за роботою щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учнів та вчителів.

Учителям:

- ✓ За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів;
- ✓ За участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- ✓ За підвищення кваліфікації та активну участь у науково-методичній роботі;
- ✓ За збереження обладнання та матеріальних цінностей ліцею;
- ✓ За активну роботу як уповноваженого з обліку дітей та підлітків шкільного віку.

3. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення виходячи з розмірів окладів, установлених на момент виплати винагороди.

4. Виплата винагороди здійснюється протягом трьох місяців після закінчення навчального року.

5. Педагогічним працівникам, які відпрацювали не повний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з

розрахунку 1/12 винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються.

6. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).
7. Виплата винагороди проводиться на підставі наказу керівника, а керівнику – за наказом організації вищого рівня. У наказі зазначається, кому та в якому розмірі належить виплатити винагороду. Наказ погоджується з профспілкою та доводиться до відома кожного члена колективу у 3-денний строк.
8. У разі смерті працівника не отримана ним винагорода виплачується в порядку, установленому законодавством.
9. Винагорода виплачується працівникам, які на момент нарахування і виплати винагороди перебувають у трудових відносинах із закладом.
10. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, які:
 - ✓ Звільнені у зв'язку з порушенням ними трудової дисципліни;
 - ✓ Перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, за повні календарні поки перебування у відпустці.
11. Виплата винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Додаток № 4
до колективного договору
між трудовим колективом
і адміністрацією
Гальчинського ліцею
Андрушівської міської ради
Бердичівського району
Житомирської області

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки, України, яким може надаватись додаткова
відпустка

Перелік складено згідно 20т.. Закону України «Про відпустки» та
«Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова
відпустка» (додаток № 1 до галузевої угоди)

За ненормований робочий день

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Бібліотекар	7 календарні дні
2	Директор	3 календарні дні *
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарні дні *
4	Заступник директора з виховної роботи	3 календарні дні *
5	Психолог	3 календарні дні *

За шкідливі умови та особливий характер праці

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Кухар, що працює біля плити	7 календарних дні
2	Робітник кухні	7 календарних дні
3	Завідуючий господарством, що працює із шкідливими речовинами	7 календарних дні
4	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	7 календарних дні
5	Секрктар - діловод	4 календарних дні
6	Бухгалтер	7 календарних дні

*Тривалістю не більше 59 календарних днів.

Додаток № 5
до колективного договору між
трудовим колективом і
адміністрацією Гальчинського
ліцею Андрушівської міської
ради Бердичівського району
Житомирської області

Комплексні заходи з охорони праці

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Впровадження технічних приладів, які забезпечують захист працюючих від враження електричним струмом.	Постійно	
2	Утримання приміщень, робочих місць у відповідності з вимогами з охорони праці, викладених в санітарних і будівельних нормах, правилах, стандартах та інших нормативних документах.	Постійно	
3	Оновлення куточка з охорони праці, організація виставок.	Постійно	
4	Поповнення нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці	Постійно	

Додаток № 6

до колективного договору між
трудовим колективом і
адміністрацією Гальчинського
ліцею Андрушівської міської
ради Бердичівського району
Житомирської області

Перелік посад,

яким встановлюється підвищення посадових окладів відповідно до
Наказу МОУ від 15.04.1993 року №102 «Про затвердження інструкції
про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами
і доповненнями, внесеними наказами МОУ від 17.02.1999 року №41, від
24.02.2005 року №557, від 11.06.2007 року №471, наказом МП та СІУ,
МОЗУ від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов праці
працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту
населення»

I. Ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються:

1. на 10% старшим медичним сестрам – за старшинство;
2. на 20% :
 - педагогічним працівникам (вчителям-логопедам, вчителям),
працюючи з дітьми, які потребують особливих умов виховання або
тривалого лікування;
 - з дітьми сиротами, дітьми, які залишилися без батьківського
піклування; або які потребують корекції фізичного та розумового
розвитку або тривалого лікування; при індивідуальному навчанні
таких дітей).
3. на 10% - вчителям за звання «Старший вчитель»
4. на 15% - вчителям за звання «Вчитель - методист»
5. на 10% ставки методистам Міського методичного центру.

II. Встановити доплати:

1. За роботу з дезінфікуючими засобами 10%
2. За роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф до 12%
3. 3. За роботу бібліотекаря установи освіти за пильність до 12%

Додаток № 7

до колективного договору між
трудовим колективом і
адміністрацією Гальчинського
ліцею Андрушівської міської
ради Бердичівського району
Житомирської області

**Перелік підстав, відповідно до яких не допускається залучення
до чергувань у вихідні і святкові дні**

1. Працівників віком до 18 років.
2. Інвалідів.
3. Жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінок, які мають двох і більше дітей, віком до 14 років або дитину-інваліда.
5. Одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері).
6. Опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 14 років за відсутності батьків.
7. Чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.
8. Дружин (чоловіків) військовослужбовців.
9. Ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед країною.
10. Працюючих пенсіонерів.
11. Батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу.
12. Сумісників.
13. Працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах.
14. Працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Пронумерована
та архівовано

