

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Нижньоселищенського ліцею
Хустської міської ради**

на 2021-2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
Нижньоселищенського ліцею
Протокол №1 від « 09 » лютого 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

РОЗДІЛ І: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі Договір) між адміністрацією та профспілковим комітетом, укладено в особі директора **Губаль Віри Анатоліївни**, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження – з однієї сторони та виборним органом первинної профспілкової організації працівників Нижньоселищенського ліцею в особі голови профспілкового комітету **Ларь Ангеліни Іванівни** - із другої сторони, які в подальшому іменуватимуться „Сторони”.

1.2 Колективний договір визначає взаємовідносини між адміністрацією і виборним органом первинної профспілкової організації з питань економічного й соціального розвитку колективу з урахуванням особливостей і конкретних умов діяльності Нижньоселищенського ліцею на підставі Закону України „Про колективні договори і угоди”, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України.

1.3. Трудовий колектив Нижньоселищенського ліцею наділяє виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці, укладанні та підписанні Колективного договору, контролю за виконанням обов’язків обох сторін у період його дії.

1.4. Директор Нижньоселищенського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Нижньоселищенського ліцею

1.5. Сторони, які укладають Колективний договір, визнають, що робота адміністрації Нижньоселищенського ліцею і добробут членів трудового колективу значною мірою взаємопов’язані, таким чином, вони зацікавлені у створенні і підтримці доброзичливих відносин, взаємодовіри, взаєморозуміння, відповідальності у взаємовідносинах між трудовим колективом і адміністрацією Нижньоселищенського ліцею. Колективний договір укладено на 2021-2025 рр. набуває чинності з моменту його підписання і діє до закінчення строку чи до прийняття нового Колективного договору.

1.6. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін із наступним ухваленням на загальних зборах профспілкової організації, проведеннямповідомної реєстрації змін та доповнень згідно п.9 Положення про порядокповідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективний договорів.

1.7. Сторони зобов’язуються при внесенні змін, доповнень, поправок до колективного договору не погіршувати умов, встановлених працівникам Нижньоселищенського ліцею.

1.8. Хід виконання зобов’язань колективного договору розглядається щороку на зборах трудового колективу (профспілкових зборах).

1.9. За невиконання зобов’язань колективного договору при відсутності об’єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.10. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.11. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення.

РОЗДІЛ II : ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Нижньоселищенського ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Нижньоселищенського ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.4 Дотримуватися вимог Закону про працю у разі вимушеного звільнення працівників з роботи.

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

2.1.6 Погоджувати з головою профспілкового комітету рішення, які стосуються робочого часу, часу відпочинку, соціальних, культурних, побутових та інших питань згідно ст.247 КЗпП України.

2.1.7 При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором;
- визначити робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести до неї відповідний запис.

2.1.8 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, надавати роз'яснення працівникам з причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.9 Запровадження змін та перегляд норм праці проводяться по 05 вересня щороку та обов'язково погоджується з профспілковим комітетом.

2.1.10 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічним працівникам, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, а саме: збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії (в межах кошторисів).

2.1.11 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно до відпустки. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.1.12 Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Нижньоселищенського ліцею;
- чинного законодавства про працю та охорону праці;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

2.1.13 Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.14 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для вагітних жінок;
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

2.1.15 Залучати працівників до роботи в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 п. 3 КЗпП, та за погодженням профкому.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- жінок, які мають дітей віком від 3 до 15 років або дитину – інваліда.

2.1.16 З моменту початку канікулярного періоду педагогічні працівники повинні виходити на роботу згідно педагогічного навантаження.

2.1.17 Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу профкому і лише в виняткових випадках, обумовлених ст. 71 КЗпП.

2.1.18 Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства ст. 72 КЗпП.

2.1.19 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом **не пізніше 05 січня поточного року** і доводити до відома всіх працівників Нижньоселищенського ліцею. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.20 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період з дотриманням ст. 11 ЗУ «Про відпустки» у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ЗУ „Про відпустки”, стаття 10);
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ЗУ „Про відпустки” частина перша статті 21).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 ЗУ „Про відпустки”. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

2.1.21 Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках, коли працівникові після тривалого лікування (перебування на стаціонарному, амбулаторному лікуванні) є потреба у санаторно-курортному лікуванні (постанова КМУ від 14.04.1997р № 346).

2.1.22 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.23 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок установи або профспілки (ст. 252 КЗпП).

2.1.24 Надавати щорічну оплачувану додаткову відпустку у разі:

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, 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, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

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

2.1.25 Надавати додатково оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях навчальних закладах для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року передбачених ст..14 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.26 Надавати додатково оплачувану відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання з дотриманням тривалості передбачених ст.. 15 ЗУ «Про відпустки» (в межах кошторисів).

2.1.27 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку згідно ст.. 25 ЗУ «Про відпустки» а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.1.28 Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати працівникам за їх бажанням в порядку, встановленому ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

2.1.29 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно-правових актів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів та всебічно сприяти її роботі.

2.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних-правових документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4 Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5 Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення з дотриманням чинного законодавства та нормативно - правових актів.

РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1 Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - субота та неділя.

Директор школи та його заступники працюють в режимі за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.

Вчителі працюють в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження (згідно тарифікації) відповідно до розкладу навчальних занять, беруть участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планують діяльність, яка визначається їх посадовими обов'язками.

У період канікул, які не збігаються з відпусткою, педпрацівники залучаються адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул.

3.2 Режим робочого часу для інших працівників директор школи погоджує з профспілковим комітетом.

3.3 Керівник закладу освіти під час навчального процесу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3 Відповідно до ст. 15 ЗУ „Про оплату праці” умови оплати праці в установі погоджувати з профспілковим комітетом.

4.1.4 Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: до 15 числа аванс і 29 числа остаточний розрахунок кожного місяця.

У разі, коли день виплат заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата має виплачуватися напередодні згідно ст.24 ЗУ „Про оплату праці”.

4.1.5 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення питань у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- передбачені законодавством надбавки за вислугу років;
- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності коштів).

4.1.6 Встановити доплату за книжковий фонд бібліотекарю школи –35% п.окл.

4.1.7 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких родичів у розмірі середньомісячної заробітної плати в разі економії фонду заробітної плати.

4.1.8 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація працівникові повинна надати повідомлення про розмір оплати праці наступними даними:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- суму заробітної плати, що належить до виплат (згідно КЗпП ст. 110., та ЗУ „Про оплату праці” ст.30).

4.1.9 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причини, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникам при тарифікації згідно КЗпП ст. 113.

4.1.10 Доплату за зміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати фахівцями за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.11 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 ЗУ „Про охорону праці”).

4.1.12 Забезпечити працівникам , які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) , у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати)

4.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:

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

4.2.2 Матеріально заохочувати педагогічних працівників з нагоди професійних свят та ювілеїв, а також надавати матеріальну допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за заявами членів профспілки та/або поданнями працівників профспілки.

4.2.3 Сприяти в наданні працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

4.2.4 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.2.5 Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП)

4.2.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересі членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу.).

4.2.7 Представляти на прохання працівників їх інтереси щодо оплати праці у суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.8 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 ЗУ „Про прокуратуру“).

4.2.9 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці, обласну організацію профспілки працівників освіти і науки, галузеву правову інспекцію праці та Територіальну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.10 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам з нагоди весілля, народження чи усиновлення дитини, смерті близьких, інших непередбачуваних обставин (в межах кошторису профспілкової організації).

РОЗДІЛ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

5.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за один місяць до здійснення цих заходів.

5.1.2 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

5.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

5.1.4 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.1.5 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення;

5.1.6 Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи .

5.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

5.2.2 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6-ти років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

5.2.3 Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі до одного посадового окладу за рахунок коштів профспілкового бюджету (у межах кошторису профорганізації).

5.3.4 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

6.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2 До початку нового навчального року провести аналіз виробничого, невиробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.4 Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.5 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог ЗУ „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.6 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до затвердженого наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241

6.1.7 Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконання трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 ЗУ „Про охорону праці”.

6.1.8 Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, працюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ст. 11 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.9 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до поновлення 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 ЗУ „Про охорону праці”).

6.1.10 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.1.11. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за рахунок профспілкового комітету.

6.1.12 Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 18 ЗУ „Про охорону праці”).

6.1.13 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня

охорони праці в установі, а саме: створення належних умов праці та дотримання вимог щодо охорони праці

6.1.14 Не рідше одного разу на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника установи (згідно порядку проведення атестації та постанови КМУ від 01.08.1992 №442).

6.1.15 На початку опалювального періоду обов'язково виконати всі заплановані заходи по підготовці установи до роботи в зимових умовах.

6.1.16 Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

6.1.17 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (щорічно скласти перелік приміщень які потребують від ремонтування, переобладнання, перебудування, затвердити керівником та подати подання на розгляд та отримання належного фінансування начальнику Управління освіти, культури, молоді та спорту).

6.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

6.2.2 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.3 Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.4 Систематично перевіряти виконання громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.2.6 Забезпечувати та по можливості фінансово допомагати у вирішенні поповнення матеріально-технічної бази школи за згодою всіх працівників закладу та членів профкому.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО -ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

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

7.1.2 Надавати педагогічним та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст..57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.3 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.. 55 ЗУ „Про освіту”).

7.1.4 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 ЗУ „Про освіту”).

7.1.5 Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.6 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.7 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток

виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності(ст.57 ЗУ „Про освіту”).

7.1.8 При досягненні пенсійного віку виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі одного місячного посадового окладу за рахунок власних коштів установи. А також сприяти в оформленні належним чином фінансових документів для своєчасної подачі працівником в Пенсійний фонд.

7.2 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1 Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.2 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей.

7.2.3 Проводити „Дні здоров'я”, виїзди на природу, екскурсії для працівників і їх сімей. Організовувати роботу „групи здоров'я” для осіб похилого віку.

7.2.4 Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 1 раз на рік).

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

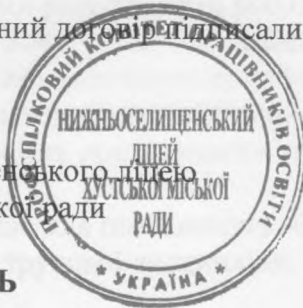
Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

Колективний договір підписали :

Голова ПК
Нижньоселищенського ліцею
Хустської міської ради

Ангеліна ЛАРЬ

« 09 » лютого 2023 р.



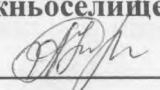
Директор
Нижньоселищенського ліцею
Хустської міської ради

Віра ГУБАЛЬ

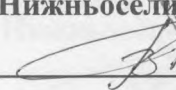
« 09 » лютого 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Нижньоселищенського ліцею:
Ангеліна ТАРЬ
« 09 » лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Нижньоселищенського ліцею:
Віра ГУБАЛЬ
« 09 » лютого 2023 р.

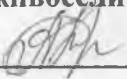
Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам та преміювання адміністративно-господарського персоналу ліцею по результатам роботи за місяць, за рік у межах фонду заробітної плати

1. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається :
 - за сумлінну працю;
 - за зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
 - за професійну підготовку учнівської молоді;
 - за відсутність порушення виконавчої і трудової дисципліни;
 - за підсумками атестації педпрацівників та навчального закладу;
2. Преміювання адміністративно - господарському персоналу здійснювати :
 - за загальними результатами роботи;
 - за безпомилкову, якісну і своєчасну роботу;
 - за досягнення ефективних результатів на закріпленій ділянці роботи;
 - за прояв ініціативи при вирішенні поставлених конкретних завдань;
 - за оперативність при вирішенні поточних завдань.
3. Підставою для позбавлення або зменшення винагороди та премії може бути:
 - порушення трудової дисципліни, а саме : запізнення на роботу та прогул без поважної причини;
 - безвідповідальне ставлення до доручення;
 - нерациональне використання робочого часу;
 - відсутність належного порядку на робочому місці;
4. Грошову винагороду педпрацівникам та премії працівникам видавати на підставі наказу директора ліцею у погодженні із головою ПК.
5. Преміювання проводиться в межах фонду заробітної плати. Розмір грошової винагороди та премії не обмежується.
6. Підставою є такі документи:
 - порядок щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898.
 - Наказ Міністерства освіти і науки України № 294 від 12 квітня 2001 року «Про впорядкування умов оплати працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
 - стаття 57 Закону України «Про освіту».
 - Стаття 25 Закону України «Про загальну середню освіту»

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Нижньоселищенського ліцею:



Ангеліна ЛАРЬ

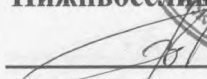
« 09 » лютого 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Нижньоселищенського ліцею:



Віра ГУБАЛЬ

« 09 » лютого 2023 р.

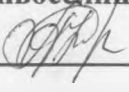


Перелік доплат і надбавок

№п/п	Доплати та надбавки	Відсотки посадового окладу
1	Керівнику ліцею та одному із заступників директора, в обов'язки якого входить керівництво групами продовженого дня	5%
2	Керівнику ліцею та одному із заступників директора, за організацію інклюзивного навчання осіб з ОП	20%
3	За ведення веб-сайту ліцею	10%
4	За роботу на індивідуальному навчанні (педпатронаж)	20%
5	За роботу в інклюзивних класах	20%
6	Класне керівництво – I-IV класи	20%
	- V-XI класи	25%
7	За перевірку зошитів - I-IV класи	15%
	- укр.мова, укр.література,	20%
	зарубіжна література	15%
	- математика	10%
	- іноз.мови	10%
8	За обслуговування техніки та комп'ютерів, перевірка їх технічного стану	10%
9	За завідування музеєм	50%
10	За ведення діловодства	10%
11	Вчителю фіз. виховання за завідування спортзалом	10%
12	Доплата за роботу з бібліотечним фондом підручників	35%
13	За роботу з дезинфікуючими засобами:	12%
	-кухарю, підсобному працівнику кухаря;	10%
	-прибиральник приміщень	
14	Водію автобуса за складність і напруженість у роботі	25%
15	Доплата за роботу в нічний час	35%
16	Доплата опалювачам котельні, в нічний час	12%
17	Доплата за звання старший вчитель	10%
18	Доплата за звання вчитель-методист	15%
19	Гурткову роботу оплачувати після 10-ти років педагогічного стажу	10 тариф. розряд

ПОГОДЖЕНО

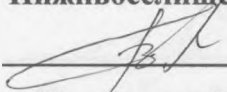
Голова ПК
Нижньоселищенського ліцею:


Ангеліна ЛАРЬ
« 09 » лютого 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Нижньоселищенського ліцею:


Віра ГУБАЛЬ
« 09 » лютого 2023 р.



Додаток 3

Про надання відпусток працівникам закладу

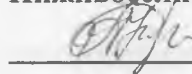
1. Щорічна основна відпустка згідно Закону України «Про відпустки».
2. Додаткові відпустки:
 - 2.1. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (стаття 15 Закону України «Про відпустки»);
 - 2.2. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (стаття 16² Закону України «Про відпустки»).
3. Соціальні відпустки:
 - 3.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»);
 - 3.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»).
4. Відпустки без збереження заробітної плати:
 - 4.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку (стаття 25 Закону України «Про відпустки»);

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

Нижньоселищенського ліцею:

 Ангеліна ЛАРЬ

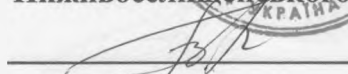
« 09 » лютого 2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Нижньоселищенського ліцею:

 Віра ГУБАЛЬ

« 09 » лютого 2023 р.



Часовий режим роботи ліцею, графік допуску здобувачів освіти до ліцею та тривалість уроків

- Ліцей працює щоденно з 7.30 до 20.00 год. (на період дії військового стану – щоденно, без вихідних)
- Графік допуску здобувачів освіти до закладу:
8.00 - 8.25. – вхід з шкільного двору (для учнів 1-4 класів)
8.00 - 8.25. – центральний вхід (для учнів 1-4 класів)

У разі посилення карантинних вимог, спричинених розповсюдженням гострих респіраторних інфекцій, працівники ліцею та учні 5-11 класів заходять до закладу освіти у захисних масках чи респіраторах. Під час уроків учні можуть перебувати без масок, виходячи з класного приміщення одягають маски.

3. Заняття:

	понеділок, вівторок, середа, четвер	п'ятниця
Навчальні заняття	з 8.30 до 15.00	з 8.30 до 15.10
Заняття у ГПД	з 12.00 по 16.30	з 12.00 по 16.30

Робота гуртків – в позаурочний час з дотриманням необхідних заходів безпечної поведінки.

4. Тривалість уроків під час очного навчання становить:

- у 1-х класах – 35 хвилин;
- 2-4 класах – 40 хвилин;
- 5-11 класах – 45 хвилин.

У разі переходу на навчання з використанням дистанційних технологій безперервна тривалість навчальної діяльності з ТЗН упродовж навчального заняття становить:

- для учнів 1 класів – не більше 10 хвилин;
- для учнів 2-4 класів – не більше 15 хвилин;
- для учнів 5-7 класів – не більше 20 хвилин;
- для учнів 8-9 класів – 20-25 хвилин;
- для учнів 10-11 класів на 1-й годині занять до 30 хв., на 2-й годині занять – 20 хв.

5. Графік роботи їдальні затверджується наказом по ліцею «Про організацію харчування учнів»

- Ліцей зачиняється о 20.00 год. особисто черговим сторожем. Забороняється перебування в приміщеннях ліцею людей після вказаного часу без дозволу дирекції ліцею.
- Робота спортивних секцій в позаурочний час регламентується заключними угодами оренди, але їх проведення обмежене в часі: до 20.00 год.
- В суботу, неділю та святкові дні ліцею не працює, допуску в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК
Нижньоселищенського ліцею:
Ангеліна ЛАРЬ

« 09 » лютого 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Нижньоселищенського ліцею:
Віра ГУБАЛЬ

« 09 » лютого 2023 р.

СПИСОК
членів профспілкової організації
Нижньоселищенського ліцею
станом на вересень 2022 року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	ІнН	Посада
1.	Губаль Віра Анатоліївна	03.01.1966	2410909967	Директор школи
2.	Пригара Любов Іванівна	06.07.1979	2904108208	ЗДНВР, вчитель
3.	Томишин Богдан Михайлович	26.04.1997	3554500290	ЗДВР, вчитель
4.	Гангур Лідія Романівна	10.12.1999	3650308702	Практ. психолог
5.	Микулець Маріанна Володимирівна	24.05.1992	3374700180	Соц. педагог
6.	Хмара Галина Михайлівна	22.06.1989	3268001747	Педагог – орган.
7.	Русанюк Ольга Василівна	11.01.1958	2119510124	Вчитель
8.	Данча Тетяна Іванівна	28.11.1982	30282203467	Вчитель
9.	Драгуська Ірина Миколаївна	05.01.1962	2265020464	Вчитель
10.	Русанюк Алла Василівна	13.01.1988	3215401429	вчитель
11.	Шевєря Вікторія Василівна	05.04.1988	3223701606	Вчитель
12.	Гаджа Ганна Василівна	25.02.1971	2598818400	Вчитель
13.	Липчей Мар'яна Василівна	09.01.1970	2557611160	Вчитель (сумісник)
14.	Кострець Світлана Миколаївна	26.07.1989	3271401482	Вчитель
15.	Русанюк Надія Михайлівна	07.03.1970	2563311969	Вчитель
16.	Василиків Мирослава Володимирівна	19.02.1976	2780809048	Вчитель
17.	Андрійцьо Марія Юріївна	11.02.1955	2013010005	Вчитель
18.	Ларь Ангеліна Іванівна	31.05.1976	2791007280	Вчитель
19.	Данча Ніна Данилівна	03.01.1965	2374423505	Вчитель
20.	Сабов Тетяна Василівна	10.12.1990	3321619060	Вчитель
21.	Пригара Ольга Василівна	23.06.1984	3085501989	Вчитель
22.	Драгуська Ольга Василівна	30.04.1962	2276508563	Вчитель
23.	Голубка Геннадій Михайлович	24.04.1982	3006401438	Вчитель
24.	Пригара Іван Васильович	19.03.1964	2345407995	Вчитель
25.	Хмара Наталія Михайлівна	27.02.1993	3402600366	Вчитель
26.	Король Ольга Михайлівна	14.10.1987	3206320207	Вчитель
27.	Грига Мар'яна Петрівна	30.09.1982	3022303987	Вчитель
28.	Томишин Марія Дмитрівна	23.03.1966	2418816885	Вчитель
29.	Шоваг Ольга Миколаївна	01.01.1962	2264633905	Вчитель
30.	Юришинець Тетяна Юріївна	26.03.1977	№ 0715x1047	Вчитель

			(номер довідки за формою № 83)	
31.	Алексій Марія Василівна	06.09.1968	2508806962	Вчитель
32.	Хмара Любов Данилівна	02.04.1963	2310210024	Вчитель
33.	Гаврилець Ганна Дмитрівна	21.02.1968	2488807345	Вчитель
34.	Кострець Оксана Омелянівна	30.08.1975	2763505264	Вчитель
35.	Гайдур Ольга Василівна	17.03.1973	2673907808	Вчитель
36.	Штефій Наталія Іванівна	25.02.1990	3292800408	Вчитель
37.	Андрійцьо Мар'яна Юріївна	07.09.1964	2362606985	Вихователь ГПД
38.	Вакаров Олена Миколаївна	13.07.1984	3087502120	Вихователь ГПД
39.	Ларь Іванна Іванівна	05.01.2003	3762506101	Вихователь ГПД
40.	Росоха Галина Юріївна	24.01.1998	3581809444	Вихователь ГПД
41.	Попадинець Анжеліка Іванівна	14.09.1996	3532100326	Вихователь для супр.дітей під час підвезення
42.	Молнар Надія Василівна	13.04.1989	3261009309	Асистент вчитель
43.	Пригара Ганна Василівна	01.02.1957	2085113160	Асистент вчитель
44.	Русанюк Ольга Андріївна	02.01.1961	2228217247	Асистент вчитель
45.	Бринзей Віталія Василівна	15.09.1997	3568700349	Вчитель
46.	Лихтей Діана Василівна	18.02.1991	3328600129	Вихователь ГПД
47.	Бринзей Катерина Володимирівна	11.02.1997	3547100405	Вихователь ГПД
48.	Рушак Ганна Петрівна	02.04.1958	2127610643	Бібліотекар
49.	Гричка Світлана Михайлівна	24.11.1974	2735607988	Медична сестра
50.	Голубка Марина Василівна	01.03.1986	3147107600	Завгосп
51.	Пацкан Олександра Юріївна	09.07.1983	3050503168	Секретар - діловод
52.	Онофрей Ганна Михайлівна	17.06.1959	2171714822	Лаборант
53.	Чижмар Оксана Василівна	10.08.1972	2678945674	Прибиральниця
54.	Попадинець Ганна Іванівна	20.12.1969	2555602483	Прибиральниця
55.	Гричка Надія Василівна	29.08.1984	3092202147	Прибиральниця
56.	Хмара Оксана Степанівна	12.01.1973	2667515046	Прибиральниця
57.	Попадинець Марія Василівна	05.01.1957	2082404721	Прибиральниця
58.	Феєр Ольга Степанівна	15.10.1959	2183718704	Прибиральниця
59.	Проценко Ганна Степанівна	28.11.1984	3101304429	Прибиральниця
60.	Кондрич Надія Леонтіївна	30.01.1963	2304014522	Прибиральниця
61.	Гричка Тетяна Амбросіївна	07.10.1965	2402102987	Двірник
62.	Кострець Наталія Михайлівна	24.12.1978	2884700343	Кухар
63.	Данча Зінаїда Володимирівна	27.01.1984	3070722088	Пом. кухаря
64.	Дуда Іван Дмитрович	11.04.1968	2493820807	Старший оператор
65.	Бріллінг Олександр Вікторович	02.03.1961	2234120255	Робітник
66.	Малета Єлизавета Олексіївна	07.08.1957	2103809488	Сторож
67.	Пригара Михайло Іванович	27.07.1948	1774003058	Сторож
68.	Русанюк Микола Михайлович	26.05.1954	1986903239	Сторож
69.	Русанюк Михайло Васильович	08.11.1959	2186117211	Сторож
70.	Вадюник Іван Дмитрович	17.06.1957	2098706135	Водій автобуса
71.	Гангур Іванна Михайлівна	16.08.1997	3565700380	Медична сестра

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
НИЖНЬОСЕЛИЩЕНСЬКОГО ЛІЦЕЮ
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Дата проведення 09.02.2023 року
На обліку: 71
Присутні: 57

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного договору адміністрації Нижньоселищенського ліцею Хустської міської ради та профспілковим комітетом на 2021-2025 рр.

Слухали: по першому питанню директора Нижньоселищенського ліцею Хустської міської ради Губаль Віру Анатоліївну, яка ознайомила присутніх із змістом проекту Колективного договору на 2021-2025 рр.

Виступили: в обговоренні даного питання прийняли участь члени профспілки.
Голосували: «за» - 57; «проти» - 0; «утрималися» - 0

Голова зборів

Секретар

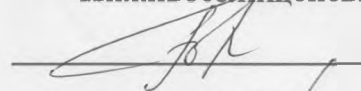
Віра ГУБАЛЬ

Оксана КОСТРЕЦЬ

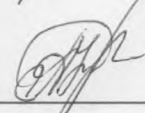


Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
18 (вісімнадцять) аркушів

Директор
Ни́жньоселищенського ліцею:

 Віра ГУБАЛЬ



Голова ПК  Ангеліна ЛАРЬ