

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської
міської ради
реєстраційний №15/23
від «21» лютого 2023р.

Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
_____ С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Ліцею № 7 Павлоградської міської ради
2023-2027 р.р.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
«06» __02__ 2023р.

м. Павлоград
2023 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини	4
РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості	8
РОЗДІЛ IV. Оплата праці, гарантії, компенсації, пільги	8
РОЗДІЛ V. Охорона праці	11
РОЗДІЛ VI. Контроль за виконанням колективного договору	13
РОЗДІЛ VII. Заключні положення.....	14
Додатки до колективного договору.....	15-28
Додаток 1. Положення про преміювання за підсумками роботи	15
Додаток 2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку (згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»).....	19
Додаток 3. Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»).....	20
Додаток 4. Інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)	21
Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, які не обіймають посади педагогічних працівників, яким надається допомога на оздоровлення в межах фонду заробітної плати.....	22
Додаток 6. Перелік посад працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.....	23
Додаток 7. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму та професійних захворювань	24
Додаток 8. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило.....	26
Додаток 9. Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту	27
Додаток 10. Склад робочої комісії щодо контролю за виконанням колективного договору	28

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально – економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 06.02.2023 №1 і набуває чинності з дня його підписання.
2. Колективний договір продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст. 17 КЗпП України).
3. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Ліцею № 7 Павлоградської міської ради в особі директора Юлії Миколаївни Пивоварової, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив Ліцею № 7 Павлоградської міської ради, інтереси якого відповідно до ст. 245 КЗпП України представляє голова Ради трудового колективу Марія Ярославівна Архипенко.
4. Директор визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Ліцею № 7 Павлоградської міської ради в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємності відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Положення і норми колективного договору розроблено на основі:
 - Конституції України;
 - Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про оплату праці»;
 - Закону України «Про охорону праці»;
 - Закону України «Про відпустки»;
 - Закону України «Про зайнятість населення»;
 - Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
 - Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативних актів України.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Радою трудового колективу.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань,

що є предметами колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спеціально, відповідні рішення приймаються у 5-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що укладали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Після підписання колективного договору адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує його і доводить його до відома всіх працівників трудового колективу.

13. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з колективним договором.

14. Невід'ємною частиною колективного договору є 11 додатків до нього.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Ліцею № 7 Павлоградської міської ради.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази в межах виділених кошторисних призначень.

3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному зростанню.

5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

6. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно чинного законодавства.

8. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати після закінчення навчального року.

9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.
11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
12. Про запровадження нових норм та зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
13. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу за 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
14. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
15. Залучати працівників до чергування за погодженням з Радою трудового колективу.
16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти невідкладно.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою працівника.
17. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю згідно положення в межах коштів, передбачених у кошторисі. (додаток 1).
18. Включати представника трудового колективу до тарифікаційної та атестаційної комісії.
19. Режим роботи, розклад уроків, тарифікаційні списки затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу.
20. Встановлювати тривалість робочого часу згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Внесення до них змін затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу.
21. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників, що працюють на умовах повного нормованого робочого дня, скорочувати на одну годину.
22. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
23. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством. Відповідно до ст.72, 107 КЗпП України «Про компенсацію за роботу у вихідні дні» учителям, які працюють за наказом керівника у вихідні, надавати інший день відпочинку (у канікулярний час).
24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
25. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

26. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадити відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках, в інший канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 зі змінами).

27. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 зі змінами).

28. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

29. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морального і психологічного мікроклімату.

30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

31. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

32. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

33. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу ВПО, надавати відпустку без збереження заробітної плати, тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 календарних днів. Ці дні не враховувати до стажу роботи.

34. За час відрядження адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

35. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (*додаток 2*).

36. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці (*додаток 3*).

37. З педагогічними працівниками, яким виплачується пенсія за віком, укладати строкові трудові договори відповідно до абзацу третього частини другої статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» строком на 1 рік. Після закінчення однорічного договору наступні договори можуть

укладатися із вчителями-пенсіонерами на більш тривалий період – до 3-х років.

38. Під час дії воєнного стану, карантинних заходів та інших надзвичайних ситуацій адміністрація може ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням засобів електронних комунікаційних мереж.

39. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці.

40. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (додаток 4).

41. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу, запровадження надомної роботи, дистанційної роботи може встановлюватися наказом директора. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомної чи дистанційної роботи згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу».

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин в закладі.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміну робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважати мобінгом (цькуванням).
6. Спільно з адміністрацією проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

**РОЗДІЛ ІІІ.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

1. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу 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 цим колективним договором.

2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, підгруп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти в електронному вигляді працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України)

4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно ст. 115 КЗпП України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ст.115 КЗпП України).

Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) повинен складати не менше 50% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників.

Установити для працівників закладу день виплати авансу до 16 числа місяця, за який працівники отримують заробітну плату та день виплати другої частини заробітної плати до 30 числа місяця, за який працівники отримують зарплату.

5. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки. Працівник у заяві на відпустку може обумовити бажаний термін отримання відпускних виплат, а саме «Прошу виплатити суму відпускних, що належить мені, в найближчий термін, установлений для виплати зарплати/авансу» (ст. 115 Кодексу законів про працю України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, встановлюваних законодавством.

7. За відрядженими працівниками зберігати протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

8. У разі виявлення недонарахувань (надлишкових нарахувань) заробітної плати та інших соціальних і прирівняних до них виплат (а також нарахувань на заробітну плату) зазначені суми доплат виплачувати (утримувати) одночасно з виплатою заробітної плати всім працівникам установи за даний розрахунковий період.
9. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, воєнного стану, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу.
10. Адміністрація звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.
11. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.
12. Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства.
13. За узгодженням між працівником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу за наказом директора.
14. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22:00 години до 6:00 години) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).
15. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.
16. Здійснювати оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження, встановлювати доплату за класне керівництво тимчасово відсутнього вчителя згідно чинного законодавства.
17. Керуючись Законом України «Про освіту» (ст. 57), виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.
18. Керуючись Постановою кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (абз. 3, п.2) виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу сестри медичній.
19. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки заступнику директора з господарської роботи, головному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю (додаток 5).

20. Керуючись Постановою кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 «Про доповнення Постанови кабінету Міністрів України від 22.01.2015 р. № 84 «Про затвердження порядку виплат доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», проводити завідувачу бібліотеки виплату матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.
21. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для завідувача бібліотеки за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 р. № 89, листа роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.2009 р. № 1/9-876.
22. Протягом трьох робочих днів після засідання атестаційної комісії, за результатами якого педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, видавати наказ про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання та знайомити з ним педагогічного працівника під підпис, подавати до бухгалтерії закладу освіти для нарахування заробітної плати та проведення її перерахунку з дати видання наказу.
23. Забезпечувати контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.
24. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів (додаток б).
25. Під час дії воєнного стану попередити працівника про зміну оплати праці, до того, як її запровадити. Відповідно, за працівниками, яких призвали на військову службу, мобілізували, або які уклали контракт, зберігати місце роботи та посаду. Може бути припинено виплату середнього заробітку таким працівникам згідно чинного законодавства. Якщо працівник в робочий час виконує обов'язки добровольця територіальної оборони, за ним зберігається посада, місце роботи й середній заробіток.
26. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.
27. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

**РОЗДІЛ V.
ОХОРОНА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, цього Колективного договору.
2. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для працівників закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
3. Щорічно заслуховувати звіт на нараді за участю представників трудового колективу щодо виконання V розділу «Охорона праці» цього колективного договору.
4. При виникненні загрози для безпеки і здоров'я працівників припинити роботи і здійснити евакуацію працівників в безпечне місце. У разі неможливості забезпечення допустимого рівня безпеки організаційно-технічними заходами, роботу на цьому робочому місці заборонити.
5. При тимчасовому порушенні санітарних вимог до робочого місця надавати працівникам право на скорочення робочого дня із збереженням заробітної плати.
6. Проводити навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників.
7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 7).
8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
9. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, миючими засобами (мило) (додаток 8).
10. Своєчасно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг та інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати їх за рахунок закладу (додаток 9).
11. За рахунок коштів закладу надавати працівникам вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

12. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у закладі.
13. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку у закладі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
14. Зберігати за працівниками, що 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 потерпілим виконання попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (Закон України «Про охорону праці»).
15. 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 у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.
16. За кошти установи організувати проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників.
17. На час проходження медогляду зберігати середній заробіток протягом одного дня. Терміни медогляду узгоджувати з органами охорони здоров'я і встановлювати графік профогляду по закладу.
18. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
19. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
20. З метою вживання заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяти вирішенню питання про проведення профілактичного щеплення усіх працівників закладу від грипу, інших інфекційних захворювань.
21. Передбачити витрати на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».
22. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
23. Забезпечувати заклад нормативними актами з охорони праці.
24. Застосовувати до працівників будь-які засоби заохочення (грамоти, подяки, грошові виплати) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Розглянути на засіданні Ради трудового колективу заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також, контролювати їх придбання та видачу.
2. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій) питання стану умов охорони праці.

Працівники закладу зобов'язані:

1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час освітнього процесу.
3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановленні Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у закладі.
5. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні й щорічні медичні огляди.
6. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
7. За невиконання вимог пунктів 1-6 керівник має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.
8. Співпрацювати з адміністрацією закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

РОЗДІЛ VI.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Термін дії цього колективного договору з _____ року і до моменту прийняття та підписання нового Колективного договору.
2. Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору за взаємною домовленістю. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання зобов'язань.
3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється раз на рік робочою комісією (*додаток 10*), сформованою Сторонами колективного договору. Інформація про хід виконання доводиться до відома трудового колективу.

РОЗДІЛ VII.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
3. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів закладу для здійснення Радою трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Рада трудового колективу зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого їм органу розірвання трудового договору з директором закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір за дорученням трудового колективу підписали:

Директор

Голова Ради трудового колективу

_____ Юлія ПИВОВАРОВА

_____ Марія АРХИПЕНКО

Додаток 1
до пункту 17 розділу II
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Ліцею № 7
Павлоградської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Ліцею №7 Павлоградської міської ради
за підсумками роботи

Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Ліцею № 7 Павлоградської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 р. за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 р. за № 1209/11489.
2. Положення про преміювання працівників Ліцею № 7 Павлоградської міської ради (далі – закладу) запроваджується з метою:
 - 2.1. підвищення мотивації працівників закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
 - 2.2. створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
 - 2.3. стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.
4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах фонду преміювання, закладеного у кошторисі закладу та економії фонду оплати праці.

Порядок і розміри преміювання

1. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.
2. Преміювання проводити до таких державних і професійних свят: 8 березня – Міжнародний жіночий день, 28 червня – День Конституції України; 28 липня – День української державності; 24 серпня – День незалежності України; 14 жовтня – День захисників і захисниць України, День працівників освіти, День бухгалтера.
3. Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису закладу за основним місцем роботи.
4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора.
5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.
6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором.
7. Преміювання директора закладу здійснюється за наказом відділу освіти.
8. Працівники установи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки або упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

Показники преміювання

1. Забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі.
2. Своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень.
3. Своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності.
4. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Якість і ефективність виконання посадових обов'язків.
6. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог, вимог охорони праці.
7. Дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни.
8. Місце в рейтингу педпрацівників за підсумками навчального року.
9. Дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі.
10. Дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури, моральних якостей.
11. Прояв педагогічної ініціативи та результативність у роботі.
12. Розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання.

13. Результативність участі у міських, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, олімпіадах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо.
14. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу.
15. Розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів і енергозберігаючих технологій.
16. Якісне і своєчасне виконання ремонтних робіт, безперебійне обслуговування закладу.
17. За організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.
18. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови досягнення ними успіхів в освітньому процесі, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни незалежно від терміну роботи у закладі та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Причини повного або часткового позбавлення премії.

1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:
 - 1.1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
 - 1.2. порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
 - 1.3. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
 - 1.4. порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
 - 1.5. низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом;
 - 1.6. порушення педагогічної етики.
2. Працівник позбавляється премії за:
 - 2.1. повторні або систематичні порушення, передбачені п. 1. Положення;
 - 2.2. недотримання антикорупційного законодавства;
 - 2.3. недотримання прав і свобод учнів та працівників закладу у встановленому законодавством України порядку;
 - 2.4. приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
 - 2.5. використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, працівників закладу, а також скоєння іншого аморального вчинку;
 - 2.6. недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - 2.7. подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових

звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

2.8. у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

4. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

«_____»_____2023 р.

«_____»_____2023 р.

Додаток 2
до пункту 39 розділу II
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

ПЕРЕЛІК
посад працівників
Ліцею № 7 Павлоградської міської ради
з ненормованим робочим днем та особливим характером праці,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
(згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»)

1. Директор	3 календарні дні
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарні дні
3. Заступник директора з виховної роботи	3 календарні дні
4. Заступник директора з господарської роботи	7 календарних днів
5. Завідувач бібліотеки	7 календарних днів
6. Секретар	7 календарних днів
7. Сестра медична	7 календарних днів
8. Головний бухгалтер	7 календарних днів
9. Бухгалтер	7 календарних днів

Примітка: для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

«_____»_____2023 р.

«_____»_____2023 р.

Додаток 3
до пункту 40 розділу II
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

ПЕРЕЛІК
посад працівників
Ліцею № 7 Павлоградської міської ради,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці
(згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»)

Прибиральник службових приміщень,
зайнятий прибиранням загальних
убиралень та санвузлів

4 календарні дні

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

«_____»_____2023 р.

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

«_____»_____2023 р.

Додаток 4
до пункту 44 розділу II
Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Ліцею № 7
Павлоградської міської ради

**Інформаційні, навчальні та організаційні заходи
щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).**

№ з/п	Назва заходу	Відповідальний	Термін
1.	Роз'яснення працівникам законодавства (ст. 3, 28, 68 Конституції України, ст. 2 ¹ , 2 ² , 2,5 ¹ , 38, 40, 41, 44, 141,158, 173,237 ¹ КЗпП України, ст. 173 ⁵ Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. ч. 1 ст. 297, ч. 2 ст. 201, ч. 2 ст. 289 Цивільного кодексу України, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників»): - Мобінг (цькування) працівника: законодавство про працю. - Особа зазнала мобінгу: куди звертатися. - Звільнення через мобінг: причина для припинення трудового договору для працівника та керівника. - Моральна шкода через мобінг: що загрожує роботодавцеві. - Штрафи за мобінг на роботі: хто накладає, розмір відповідальності.	Директор Голова Ради трудового колективу	1 раз на рік
2.	Використання ресурсів психологічної служби в попередженні мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення під час здійснення трудової діяльності	Практичний психолог	Щоквартально або за потреби
3.	Організація і проведення тренінгів, профілактичних занять, спрямованих на формування стилю поведінки, що протидіє мобінгу (цькуванню)	Директор Голова Ради трудового колективу	Щоквартально або за потреби

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

«_____»_____2023 р.

«_____»_____2023 р.

Додаток 5
до пункту 21 розділу IV
Колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які не обіймають посади педагогічних
працівників, яким надається допомога на оздоровлення в межах
фонду заробітної плати

Керуючись п. 4 постанови КМУ від 30.08.2020 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п. 4 пп. 5 наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» надавати допомогу на оздоровлення працівникам, які не обіймають посади педагогічних працівників в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік:

- заступнику директора з господарської роботи;
- головному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- секретарю.

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

«_____» _____ 2023 р.

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

«_____» _____ 2023 р.

Додаток 6
до пункту 25 розділу IV
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Ліцею № 7
Павлоградської міської ради

ПЕРЕЛІК
посад працівників
Ліцею № 7 Павлоградської міської ради
яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного)
окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів

1. Сестра медична.
2. Прибиральник службових приміщень.

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

« _____ » _____ 2023 р.

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

« _____ » _____ 2023 р.

Додаток 7
до пункту 7 розділу V
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

**Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни та
виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони
праці, попередження випадків виробничого травматизму та
професійних захворювань**

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	Протягом року	Відповідальна особа з охорони праці
2.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	За потреби	Сестра медична
3.	Лабораторні дослідження питної води	II,III квартал	
4.	Обслуговування вентиляційних каналів	Один раз на рік	Заступник директора з господарської роботи
5.	Технічне обслуговування систем протипожежного захисту у складі: система пожежної сигналізації, система оповіщення людей про пожежу	Щомісяця	
6.	Підключення на центр прийому тривожних сповіщень системи пожежної сигналізації та, цілодобового спостереження за технічним станом СПС та виникненням пожежі (загорання)	Протягом року	
7.	Охоронні послуги (спостереження за ручними системами тривожної сигналізації, що встановлені на об'єктах з реагуванням нарядів)	Протягом року	

8.	Придбання миючих засобів	Щоквартально за потреби	
9.	Придбання дезінфікуючих речовин	Щоквартально за потреби	
10.	Повірка контуру заземлення	Один раз на рік	
11.	Повірка діелектричних приборів	Один раз на рік	
12.	Перезарядка вогнегасників	Один раз на рік	
13.	Підготовка опалювальної системи до опалювального сезону	III квартал	

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

«_____»_____2023 р.

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

«_____»_____2023 р.

Додаток 8
до пункту 9 розділу V
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Ліцею № 7
Павлоградської міської
ради

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
Ліцею № 7 Павлоградської міської ради,
робота яких пов'язана з забрудненням,
яким безкоштовно видається мило
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Назва професій	Кількість мила в грамах
1.	Прибиральник службових приміщень	100
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	100
3.	Сестра медична	100

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

« _____ » _____ 2023 р.

« _____ » _____ 2023 р.

Додаток 9
до пункту 10 розділу V
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
Ліцею № 7 Павлоградської міської ради,
яким надається безкоштовно спецодяг
та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії	Найменування спецодягу	Термін експлуатації (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	24 місяці
		Гумові рукавиці	2 місяці
2.	Двірник	Халат х/б,	24 місяці
		Гумові рукавиці	2 місяці
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	Халат х/б,	24 місяці
		Гумове взуття	24 місяці
		Гумові рукавиці	2 місяці

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

«_____» _____ 2023 р.

«_____» _____ 2023 р.

Додаток 10
до пункту 3 розділ VI
Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
Ліцею № 7
Павлоградської міської ради

**Склад
робочої комісії щодо контролю за виконанням
колективного договору**

№ з/п	ПІБ	Посада
від адміністрації		
1.	Пивоварова Юлія Миколаївна	Директор
2.	Пронько Ірина Вікторівна	Головний бухгалтер
від трудового колективу		
1.	Архипенко Марія Ярославівна	Вчитель початкових класів
2.	Ткаченко Галина Петрівна	Завідувач бібліотеки
3.	Кухаренко Анна Анатоліївна	Сестра медична

Голова Ради трудового колективу
Ліцею № 7 Павлоградської міської
ради

_____Марія АРХИПЕНКО

«_____»_____2023 р.

Директор Ліцею № 7 Павлоградської
міської ради

_____Юлія ПИВОВАРОВА

«_____»_____2023 р.

ВИТЯГ
з протоколу зборів трудового колективу
від 06.02.2023 №1

Всього членів трудового колективу 72
Присутні на зборах 58

Голова зборів – *Артеменко М.Я.*
Секретар зборів – *Ткаченко Г.П.*

Порядок денний.

Затвердження колективного договору між адміністрацією Ліцею №7 Павлоградської міської ради та трудовим колективом.

Слухали:

Голову Ради трудового колективу Архипенко М.Я., яка ознайомила зі змістом колективного договору.

Постановили:

Затвердити колективний договір між адміністрацією Ліцею №7 Павлоградської міської ради та трудовим колективом.

Голова зборів _____

Секретар зборів _____