

Зареєстровано:
Виконкомом Павлоградської
міської ради
реєстраційний №26/20
від 23 червня 2020р.
Рекомендації реєструючого органу

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Павлоградського міського ліцею
на 2020-2024 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«05» червня 2020р.

м. Павлоград
2020 рік

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на п'ять років.

1.2. Колективний договір схвалений профспілковими зборами Павлоградського міського ліцею, протокол № 6 від 05.06.2020 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація Павлоградського міського ліцею Павлоградської міської ради в особі директора Котенко Юлії Григорівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони;

- профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, з другої сторони.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівності сторін, взаємної 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.

1.6. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації ліцею, так і для інших працівників ліцею.

1.7. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація зобов'язана ознайомити їх із цим колективним договором.

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

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

1.11. За спільною домовленістю сторін в колективний договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством та колективним договором.

1.12. Після написання колективний договір спільно подається для реєстрації в Павлоградську міську раду.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. У поточному і наступних роках для всіх працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, початок занять о 8 годині ранку. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу 8 годин. Вихідні дні – субота, неділя.

2.2. Навчання, виховання і діловодство в ліцеї вести українською мовою відповідно до чинного законодавства.

2.3. Режим робочого часу встановлюється правилами внутрішнього розпорядку. Скорочується на 1 годину тривалість робочого часу напередодні свят для працівників з погодинною оплатою.

2.4. Сторони домовилися, що навчальне навантаження для педагогічних працівників буде встановлюватися не пізніше ніж за 2 місяці до початку наступного навчального року з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України, а попередній розподіл навчального навантаження - в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

2.5. Сторони зобов'язуються до 20 лютого узгодити, затвердити і довести до відома під підпис графік щорічно оплачуваних відпусток.

2.6. Адміністрація зобов'язується :

2.6.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.6.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази, створення оптимальних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

2.6.3. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

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

2.6.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням із профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством .

2.6.6. Звільнення педагогічних працівників, у зв'язку із скороченням обсягу роботи, здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.6.7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства.

2.6.8. Включити представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.6.9. Затвердити режим роботи, графік роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

2.6.10. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку, їх виникнення забезпечити вирішення згідно чинного законодавства .

2.6.11. Вагітним жінкам та тим, хто має дітей віком до 14 років або дитину – інваліда, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати на їх прохання неповний робочий день або тиждень, з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

2.6.12. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, не пізніше, ніж протягом тижня з часу одержання.

2.6.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

2.6.14. В разі поважної причини (весілля, похорони тощо) відповідно поданої

заяви надавати працівникам – до 3 вихідних днів із збереженням заробітної плати за умови відпрацювання навчальних годин та забезпечення виконання навчальних програм.

2.7. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.7.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7.3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.7.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку за два роки до настання права на пенсію за віком.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Приймати рішення про зміни в організації, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом

3.2.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації установи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників.

3.2.3. 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.

3.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.3.2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.

3.3.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

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

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.2. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.3. При запровадженні чи зміні нових норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх введення в дію.

4.1.4. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом.

4.1.5. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року.

4.1.6. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.1.8. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15-16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 30-31 числа поточного місяця.

5.1.2. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, неробочими чи святковими днями виплачувати їх напередодні.

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

5.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.1.5. Здійснювати в період канікул оплату праці педагогічних працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

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

5.1.7. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань наукових ступенів тощо. .

5.1.8. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання працівників (додаток № 3) та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та високі досягнення у роботі.

5.1.9. Здійснювати доплату працівникам у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання дезінфікуючих засобів (додаток № 2).

5.1.10. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.1.11. Інформувати трудовий колектив трудовий колектив про розмір фінансових надходжень та про виконання кошторису їх витрачання.

5.2. Профком зобов'язується:

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

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.2.6. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

5.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.2.8. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів.

РОЗДІЛ 6

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. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими і важкими умовами праці додаткову оплачувану відпустку (додаток №1).

6.1.3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період, до відновлення працездатності, без визнання в установленому порядку інвалідами.

6.1.4. Сприяти уповноваженому з питань охорони праці в організації роботи згідно чинного законодавства.

- 6.1.5. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.
- 6.1.6. Проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.
- 6.1.7. Забезпечити участь представників профспілки у роботі комісій по розслідуванню причин нещасних випадків.
- 6.1.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог закону «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.2. Профком зобов'язується:

- 6.2.1. Провести в установлені терміни вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці
- 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. За потреби виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.3. Працівник зобов'язується:

- 6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території навчально-виховного закладу;
- 6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння та користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- 6.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медогляди.
- 6.3.4. За порушення зазначених вимог працівник несе особисту безпосередню відповідальність.

РОЗДІЛ 7

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Адміністрація зобов'язується :

- 7.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 7.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

7.1.3. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

7.1.4. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.1.5. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.

7.1.6. Відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНО ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

8.1. Профком зобов'язується :

8.1.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам ліцею для вирішення невідкладних соціально-побутових проблем за рахунок позабюджетних і залучених коштів.

8.1.3. Надавати консультативну та юридичну допомогу членам профспілки.

8.1.4. Представляти інтереси членів профспілки в органах по розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується :

9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Надавати приміщення для проведення зборів профспілкового комітету.

9.2. Профспілковий комітет має право:

9.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати кабінети ліцею.

9.2.2. Проводити перевірку дотримання вимог законодавства про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються :

10.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про стан виконання колективного договору.

10.1.2. Двічі на рік (травень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Директор

Котенко Ю.Г.

Голова профспілки

Холодова Л.Г.

**Список професій і посад працівників,
що дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливі умови праці та ненормований
робочий день (календарні дні)**

№ з/п	Найменування посади	Кількість додаткових днів щорічної відпустки	За якими умовами
1.	Директор ліцею	3 дні	Ненормований робочий день
2.	Заступник директора ліцею з навчально-виховної роботи	3 дні	Ненормований робочий день
3.	Заступник директора ліцею з виховної роботи	3 дні	Ненормований робочий день
4.	Педагог-організатор	3 дні	Ненормований робочий день
5.	Завгосп	7 днів	Ненормований робочий день
6.	Секретар	7 днів	Ненормований робочий день
7.	Бібліотекар	7 днів	Ненормований робочий день
8.	Головний бухгалтер	7 днів	Ненормований робочий день
9.	Бухгалтер	7 днів	Ненормований робочий день
10.	Медсестра	3 дні	Особливі умови праці
11.	Лаборант	3 дні	Особливі умови праці
12.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	3 дні	Особливі умови праці

Директор ліцею

Ю.Г.Котенко

Голова комітету
Профспілки

Л.Г.Холодова

Список
посад працівників, яким здійснюється доплата
у розмірі 10% посадового (місячного) окладу
за використання дезінфікуючих засобів

1. Прибиральник службових приміщень.

Директор ліцею

Ю.Г.Котенко

Голова комітету

Профспілки

Л.Г.Холодова

Положення

про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Основною умовою надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є :

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей;
- робота з обдарованими дітьми, результативність їх в районних та обласних предметних олімпіадах;
- участь у шкільних та районних методичних об'єднаннях;
- підготовка та проведення предметних тижнів;
- участь у конкурсах „Вчитель року”, „Класний керівник року”;
- участь у виборних органах;
- активна участь у громадському житті;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

«Затверджено»

Директор Павлоградського міського ліцею
Ю.Г.Котенко

«05» червня 2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення правил безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого
травматизму, профілактики захворювань і запобігання аваріям на 2019-2023рр.**

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний
		планується	досягнуто		
I	Організаційні				
1.1.	Навчання працівників з питань охорони праці, проведення семінарів, конкурсів.	Підвищення рівня знань		Постійно	Відповідальний за охорону праці
1.2.	Розробка тиражування, придбання нормативних актів, літератури, підписка та ін..	Пропаганда безпечних методів праці		Постійно	Відповідальний за охорону праці
1.3.	Проведення лекцій, тренувань з теми «Перша медична допомога постраждалим при нещасних випадках».	Уміння своєчасно надати першу допомогу		Протягом року	Медсестра
1.4.	Проводити постійний контроль за дотриманням санітарних норм.	Контроль за дотриманням законодавства		Протягом року	Відповідальний за охорону праці
1.5.	Придбання спецодягу та спецвзуття.			Протягом року	Завгосп
II	Попередження захворювань				
2.1.	Проведення медогляду.	Виявлення захворювань		1 раз на рік	
2.2.	Використання хлорного вапна для підтримання санітарних норм.	Попередження інфекційних захворювань		Постійно	Завгосп
2.3.	Заклеювання вікон, дверей з метою доведення до норми температурного режиму в осінньо-зимовий період.	Попередження застудних вірусних захворювань		IV квартал	Зав. кабінетами, завгосп
2.4.	Заміна вікон на металопластикові.	Попередження застудних вірусних захворювань		Протягом року	Зав. кабінетами, завгосп
2.5.	Реконструкція існуючих систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог.	Попередження захворювань очей, попередження травматизму		Протягом року	Зав. кабінетами, завгосп

ВИТЯГ

**з протоколу засідання профспілкових зборів
колективу Павлоградського міського ліцею**

від 05.06.2020 року

Слухали: 1. Холодову Л.Г. – голову профспілки ПМЛ, яка ознайомила членів профспілки з новим колективним договором.

2. Котенко Ю.Г. – директора ПМЛ, яка внесла корективи до складання колективного договору з боку адміністрації.

Постановили: 1. Внести корективи до колективного договору.

2. Колективний договір прийняти за основу.

Секретар Профспілки

С.В. Трофимюк

Голова Профспілки

Л.Г. Холодова