

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконкомом Павлоградської міської ради

реєстраційний №27/23 від "22" березня 2023 р.

Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови з питань діяльності

Виконавчих органів ради

_____ Світлана ПАЦКО

***Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Ліцею № 12 Павлоградської міської ради
на 2023 – 2027 н. р.***

Схвалений загальними зборами

трудового колективу

Протокол № 1

від 17 березня 2023 р.

**м. Павлоград
2023 р.**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стр.
РОЗДІЛ II. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ І ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ	5 стр.
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧІНКУ	6 стр.
РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ , КОМПЕНСАЦІЇ	9 стр.
РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я	12 стр.
РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	14 стр.
РОЗДІЛ VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА	15 стр.
РОЗДІЛ VIII . ГАРАНТІЇ ПРАВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	16 стр.
РОЗДІЛ IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	16 стр.
РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	17 стр.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Лицею № 12 Павлоградської міської ради

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Лицею № 12 Павлоградської міської ради, в особі директора Еккерт Олени Василівни з одного боку, та трудовий колектив Лицею № 12 Павлоградської міської ради, в особі обраного й уповноваженого Бондар Тетяни Володимирівни – голови трудового колективу, з другого боку, (надалі іменуються “Сторони”) уклали даний договір про наступні взаємні зобов’язання:

РОЗДІЛ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі:

- 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 № 2352- IX від 01.07.2022 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»;
- Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 року «Про організацію

трудова відношень в умовах воєнного стану»;

та інших нормативних актів України і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим від установи (надалі іменуються «Адміністрація») і працівниками установи.

Договір містить узгоджені зобов’язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

3. Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов’язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов’язків працівників.

4. Умови даного Колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

5. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу та обов’язкові для виконання Сторонами.

Положення договору є обов’язковими для Сторін, що його уклали.

6. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу, та особи, які приймаються на роботу.

7. Ні одна із Сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов’язків, положень і норм.

8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури,

найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника закладу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

9. У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. із змінами та доповненнями № 389 та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

У разі ліквідації закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

10. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників закладу порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді Сторін.

11. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

12. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої Сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Рішення про зміни і доповнення чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання Сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

13. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників закладу в порядку, визначеному Сторонами.

14. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

15. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

16. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

РОЗДІЛ II ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ І ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати зайнятість працівників, поліпшувати умови їх праці, задовольняти соціальні потреби працівників, піклуватися про здоров'я, створювати умови для професійного зростання.

2. Приймати на роботу згідно ст. 21 Кодексу законів про працю України або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

3. Трудові відносини між Адміністрацією і працівником оформляти на роботу згідно наказу директора.
4. Прийнятого на роботу працівника знайомити з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцію з охорони праці під підпис. Визнати єдиним документом, який визначає підпорядкованість посадової особи, його конкретні завдання та обов'язки, права і відповідальність - посадову інструкцію. Посадові інструкції розробляти на всі посади, передбачені штатним розписом закладу, крім посади директора.
5. Не включати в трудові договори умови, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України та цим Колективним договором.
6. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією. Зміни істотних умов праці здійснювати в порядку, визначеному ст.32 КЗпП України, за письмовою згодою працівника, крім випадків, передбачених Законодавством.
7. Рішення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі приймається педагогічною радою до початку навчального року або упродовж навчального року у випадку настання обставин, що потребують організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.
8. Використання конкретних електронних освітніх платформ, комунікаційних онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного навчання схвалювати педагогічною радою. У рамках таких єдиних підходів педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання.
9. Організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснювати у межах робочого часу педагогічних працівників.
10. Здійснювати надання педагогічним працівникам (за потреби) персональних комп'ютерів в тимчасове користування з метою забезпечення умов праці, необхідних для організації дистанційного навчання.
11. Не вимагати додаткового медичного обстеження, якщо не минув встановлений термін дії попереднього профогляду, при переведенні працівника на роботу за тією ж професією (посадою), яку займав працівник до переведення, якщо не настало різке погіршення здоров'я.
12. Приймати заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи, зростання заробітної плати працівників.
13. Забезпечити збереження майна закладу, систематичне його оновлення, своєчасний ремонт і необхідне обслуговування.
14. Чітко визначити обсяг службових повноважень посадових осіб, які працюють в закладі.
15. Завчасно інформувати Трудовий колектив у випадках реорганізації або зміни в організації праці з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
16. Гарантувати дотримання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишити на роботі і гарантій окремим категоріям працівників.
17. Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу в межах його кваліфікації.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Захищати інтереси працівників в рамках даного договору.

2. Представляти інтереси працівників у всіх органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах, підприємств, організацій, установ з правом дорадчого голосу.
3. Вимагати від Адміністрації призупинення виконання рішень, що суперечать змісту даного Колективного договору.
4. Здійснювати спільно з Адміністрацією контроль за виконанням норм Колективного договору не рідше одного разу на рік. Розглядати результати виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧІНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з практичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у закладі.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Встановлювати тривалість робочого часу працівників, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Внесення до них зміни і доповнення, затверджуються представниками трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
5. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за погодженням з Трудовим колективом не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
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. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
10. Забезпечити своєчасне (щороку) підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту» та Порядком підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників».
- Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 10 % має бути обов'язково спрямовано на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.
11. Здійснювати атестацію педагогічних працівників відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.
12. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року та знайомити з попереднім навантаженням працівників. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

Передавати уроки музичного та образотворчого мистецтва, фізичної культури, інформатики, іноземної мови початкових класів спеціалістам за згодою вчителя початкових класів.

14. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

15. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні (неробочі) можливе тільки за погодженням сторін з наданням іншого дня відпочинку (педагогічним працівникам в канікулярний час).

17. Залучати педагогічних працівників до виконання організаційно педагогічної роботи під час канікул у межах кількості годин навчального навантаження устанавленого при тарифікації до початку канікул.

18. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

19. Надавати педагогічним працівникам за заміну уроків додаткові вихідні дні під час канікулярного періоду у разі відсутності оплати згідно чинного законодавства.

20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

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

22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівників основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менш 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування.

23. За бажанням працівника та при наявності виробничої необхідності виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткової відпустки не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

24. Соціальні відпустки надавати працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток віднесені такі відпустки:

– у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

– для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

– додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу України про працю; ст.19 Закону України «Про відпустки») (за бажанням працівника); та інші види відпусток, передбачених чинним законодавством про працю. Зазначена відпустка може надаватись у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу.

25. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надавати працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

26. За бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати надавати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки», лише на підставі особистої заяви.

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

28. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

29. У відповідності до ст. 7 і 8 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу за особливі умови праці та за ненормований робочий день (додаток 1).

30. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, принципів академічної доброчесності відповідно до своєї компетенції. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

31. Забезпечити заходи спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушення внаслідок мобінгу (цькування) прав.

32. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.

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

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

35. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою трудового колективу згідно з чинним законодавством. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації працівнику в день звільнення видається на руки трудова книжка та проводиться виплата всіх сум, належних йому при звільненні.

36. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати після закінчення навчального року.

37. При виникненні трудових спорів працівник має право звернутися до Представників трудового колективу для вирішення спірних питань. Трудові спори мають розглядатися в присутності працівника, який подав заяву, або у випадках, передбачених ст. 226 КЗпП України, за його особистою заявою про розгляд питання без його присутності. Також, працівник має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

38. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також в період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням всіх пунктів зобов'язань цього розділу.
2. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, виконувати завдання керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Дотримуватися вимог охорони праці та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце в належному порядку.
4. Дбайливо ставитися до комунального майна, раціонально використовувати електроенергію, воду.
5. Спільно з адміністрацією здійснювати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, яка сприяє підвищенню ефективності роботи.
6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
7. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання принципів академічної доброчесності.
8. На загальних зборах трудового колективу затвердити склад комісії по розгляду трудових спорів.

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

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Умови оплати праці визначати згідно з Постановою КМУ від 30.08.2002 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» (із змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), Положення про преміювання працівників Ліцею №12 Павлоградської міської ради, інших підзаконних нормативно-правових актів. Заробітна плата працівників складається з окладу, премій, доплат.

Джерелом формування фонду оплати праці закладу є державний та місцевий бюджет.

2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплату заробітної плати працівникам проводити: за першу половину місяця до 15 числа цього місяця, за другу половину місяця до 30 числа цього місяця.

3. Облік робочого часу та оплату праці педагогічних працівників, які організують дистанційне навчання, здійснювати відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти.

4. Встановлені посадові оклади, є мінімальною гарантованою заробітною платою за відпрацьований час.

5. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України при дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків.

6. Матеріальне заохочення (преміювання), доплати та надбавки працівників здійснюється відповідно до затвердженого Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги (додаток 2) в межах коштів передбачених у кошторисі.

7. У разі виявлення не донарахувань заробітної плати та інших соціальних і прирівняних до них виплат (а також нарахувань на заробітну плату) зазначені суми доплат виплачувати одночасно з виплатою заробітної плати всім працівникам установи за даний розрахунковий період.

8. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу. Роботодавець 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.

9. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

10. Оплату робочого часу за змушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче двох третин з мінімальної заробітної плати, гарантованого державою.

11. Завчасно інформувати Уповноважену особу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання тощо), ліквідації установи (зміна організації або форми власності) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників,

причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Уповноваженою особою про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженої особи з цих питань.

12. Інформувати Уповноважену особу у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

13. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації, установи, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантійпрацевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

14. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат відповідно до Положення про преміювання встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги (додаток 2).

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

16. 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 (ст. 110 КЗпП України).

17. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

18. Здійснювати за час роботи канікул оплату праці педагогічних працівників, осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати).

19. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу у випадках, коли така заміна була рівноцінною з того ж предмету.

20. Сприяти оплаті праці відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» з урахуванням виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років, надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

21. Здійснювати доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників (додаток 2).

22. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, військовий стан і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційної педагогічної роботи, відповідно до функціональних обов'язків (орієнтовний перелік робіт – додаток 4). При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми ставки;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої на ставку заробітної плати, коли цих педпрацівників немає можливості довантажити навчальною роботою в закладі за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

24. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках з збереженням середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому

відбулась подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Закон України «Про оплату праці»).

25. Забезпечити збереження за працівником місця роботи і середнього заробітку за час проходження ним медичного огляду (ст.19 Закону України «Про охорону праці»)

26. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Вважати нічними змінами, які повністю або частково не менше 50% робочого часу припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2. Галузевої угоди).

27. Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів (додаток 3).

28. Спільно з трудовим колективом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників закладу.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

2. Представляти інтереси працівника при розгляді його рейтингу досягнень для нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків та нагородження міською педагогічною премією «Лауреат педагогічної премії м. Павлоград».

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

4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконання вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 141, 146-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

6. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального Кодексу).

7. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст.121 ЦПК).

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

9. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V.

ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою виконання в повному обсязі законодавства України в галузі охорони праці, техніки безпеки

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України “Про охорону праці”, КЗпП України, інших нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

2. Передбачити витрати на охорону праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці».

3. 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».

4. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 5) .

5. Щорічно заслуховувати на нараді за участю представників трудового колективу звіт про створення належних умов, безпеки праці та вживання заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7. Забезпечувати безпечні та санітарно-побутові умови праці працівників.

8. При виникненні загрози для безпеки і здоров'я працівників, Адміністрація припиняє роботи і здійснює евакуацію працівників в безпечне місце. У разі неможливості забезпечення допустимого рівня безпеки організаційно-технічними заходами, робота на цьому робочому місці повинна бути заборонена.

9. При тимчасовому порушенні санітарних вимог до робочого місця надавати працівникам право на скорочення робочого дня із збереженням заробітної плати.

10. Розробити, за погодженням з Уповноваженою особою, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

11. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

12. За результатами атестації та на умовах Колективного договору:
– здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих та важких умовах праці (додаток 3);

– надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день та за особливий характер роботи (додаток 1).

13. Проводити спільно з Уповноваженою особою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань в закладі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в закладі організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

14. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю Уповноваженої особи, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю Уповноваженої особи.

15. За рахунок коштів установи надавати працівникам вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

16. Забезпечити проведення періодичних медоглядів працівників установи. На час проходження медогляду зберігається середній заробіток протягом одного дня. Терміни медогляду узгоджувати з органами охорони здоров'я і встановлює графік медогляду по установі.

17. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

18. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

19. Забезпечувати працівників інформацією про стан охорони праці, причини нещасних випадків, аварій і профзахворювань, та заходи щодо їх усунення, правилами, положеннями та інструкціями з охорони праці.

20. Не допускати залучення жінок, які мають дітей до 6-ти років до робіт у вихідні дні, надурочних робіт і направляти у відрадження, що перевищує 1 день.

21. Забезпечувати придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів відповідно до норм для працівників установи для роботи, що пов'язана із забрудненням, роботою у несприятливих умовах (додаток 6, 7).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

22. Забезпечувати закладу нормативними актами з охорони праці.

23. 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.

24. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці закладу до осінньо-зимового періоду до 15 жовтня.

25. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати (при умові належного фінансування).

Працівники закладу зобов'язуються:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведіння з обладнанням та іншими засобами в закладі.

2. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

3. Співпрацювати з керівництвом 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.

4. В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати виплату грошової компенсації працівникам в межах коштів передбачених в кошторисі:

- на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки, у розмірі середньомісячної заробітної плати (додаток 2).

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

3. Виплачувати бібліотекарю, сестрі медичній, завідуючій господарством, секретарю допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу, відповідно до п. 4 постанови від 30.08.2002 № 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» та п.п. 5 п. 4 наказу від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», в межах фонду заробітної плати.

4. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках і розмірах:

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - двомісячного середнього заробітку.

5. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з Уповноваженою особою.

6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7. Не допустити без економічного і соціального обґрунтування змін в організації роботи, скорочення робочих місць в закладі, репрофілювання чи зміну організаційно-правових форми закладу.

8. Узгоджувати з радою трудового колективу реорганізацію звільнення, ліквідацію закладу не пізніше ніж за 6 місяців.

9. При звільненні працівників по ст.40 п.1 адміністрація Ліцею № 12 Павлоградської міської ради попереджує про це не пізніше, ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості в установленій формі, та постановці на облік протягом 7 днів з дня звільнення.

10. Не дозволяти звільнення вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років за медичним висновком), одиноких матерів, при наявності дітей віком до 14 років або дитину-інваліда з ініціативи власника, крім випадків повної ліквідації установи, коли дозволяється звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

11. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки підвищення кваліфікації кадрів.

12. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посада), на весь період відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності.

13. У разі втрати здоров'я у зв'язку з трудовим каліцтвом, потерпілому, а в разі його смерті виплати проводити членам його сім'ї, відповідно до чинного законодавства.

Уповноважена особа зобов'язується:

1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

2. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу та їх сімей.

2. Організувати проведення «днів відпочинку», виїзди на природу.

3. Проводити лекції, зустрічі зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року і т.д.

5. Проводити День вшанування людей похилого віку з урахуванням пошани вчителів-пенсіонерів. Запрошувати на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

6. В разі виникнення у працівників закладу гострих фінансових криз, при захворюванні або смерті близьких, сприяти грошовій підтримці у вигляді добровільних внесків для даного працівника (при повному обсязі обліку та ознайомленні всіх членів колективу з сумою збору коштів).

РОЗДІЛ VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Взаємні зобов'язання:

1. Усі прийняті працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, умовами праці та техніки безпеки на робочому місці.

2. Не допускати випадків порушень трудової дисципліни, а також громадського порядку на робочому місці.

3. До осіб, які порушують трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного впливу згідно ст. 147 КЗпП України

4. За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території Закладу освіти до працівника застосовуються заходи дисциплінарного впливу, згідно з КЗпП. (Визначення алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться на підставі медичного огляду в наркологічному диспансері).

5. Осіб, які не з'явилися на роботу протягом 3-х годин і не надали виправдувального документу, вважати такими, що скоїли прогул без поважної причини.

6. Працівники, які вчинили за місцем роботи розкрадання майна (власності працівника або майна Закладу освіти) підлягають звільненню у встановленому законом порядку з передачею матеріалів до правоохоронних органів.

7. Відмова працівника від проходження планового медичного профогляду у встановлені терміни без поважної причини, а також невиконання медичних висновків і рекомендацій, вважається порушенням трудової дисципліни.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Дотримуватися прав Трудового колективу, наданих йому чинним законодавством та Колективним договором.

2. На вимогу Трудового колективу надавати:

- інформацію, пов'язану з господарсько-економічною діяльністю Закладу освіти, в тому числі статистичну звітність;

- можливість брати участь в нарадах, пов'язаних з організацією роботи закладу;

- приміщення закладу для проведення зборів працівників.

3. Посадові особи, винні в порушенні прав Трудового колективу або перешкоджають його законній діяльності, несуть відповідальність у порядку, встановленому Законодавством.

4. Пропозиції працівників, що стосуються зміни трудових і соціальних відносин з Адміністрацією, розглядаються Трудовим колективом спільно з Адміністрацією.

5. Трудовий колектив має право вимагати припинення виконання рішень адміністрації закладу, якщо вони суперечать змісту даного Колективного договору та законодавству України.

Адміністрація, яка допустила прийняття такого рішення, зобов'язана в триденний термін привести рішення у відповідність із цим Колективним договором і повідомити про це Трудовий колектив.

6. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженої особи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Уповноваженої особи або перешкоджання їх здійсненню.

7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Уповноваженої особи щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

РОЗДІЛ ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами в усній угоді.

2. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти перших осіб Сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

7. Колективний договір укладено в чотирьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради і мають однакову юридичну силу.

Від Адміністрації _____ Олена ЕККЕРТ

Уповноважений від
трудового колективу _____ Тетяна БОНДАР

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею № 12
Павлоградської міської ради

ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників Ліцею № 12 Павлоградської міської ради , яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Кількість додаткових днів щорічної відпустки	За якими умовами
1	Директор	3 дні	ненормований робочий день
2	Заступник директора з НВР	3 дні	ненормований робочий день
3	Завідуючий господарством	7 днів	ненормований робочий день
4	Секретар	7 дні	ненормований робочий день
6	Бібліотекар	7 дні	ненормований робочий день
7	Медична сестра	7 днів	ненормований робочий день
8	Інженер-електронік	3 дні	ненормований робочий день

Від Адміністрації _____ Олена ЕККЕРТ

Уповноважений від
трудоного колективу _____ Тетяна БОНДАР

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею № 12
Павлоградської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну
працю і зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, встановлення
надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги в
Ліцей № 12 Павлоградської міської ради

1. Загальні положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам:

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам встановлюється відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про повну загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Ліцею № 12 Павлоградської міської ради.

Преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюється відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 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».

Положення вводиться з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності в роботі працівників закладу.

Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, закладеного у кошторисі закладу та економії фонду зарплати.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою :

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- зміцнення трудової дисципліни;
- посилення матеріальної зацікавленості кожного педагогічного працівника закладу у підвищенні результативності праці;
- свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової дисципліни.

2. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Зразкове виконання службових обов'язків, визначених посадовою Інструкцією, досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні здобувачів освіти в т.ч. :

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність;
- участь у шкільному, міському професійних конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», тощо ;
- активна робота та співпраця з батьками;

- керівництво ШМО;
 - участь та проведення шкільних, міських та обласних семінарів;
 - якісна підготовка учнів та участь у міських, обласних заходах, спортивних змаганнях;
 - підготовка переможців Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін;
 - залучення учнів до участі у Міжнародних, Всеукраїнських та Регіональних конкурсах, виставках, акціях;
 - науково-дослідницька діяльність, підготовка переможців МАН.
- 2.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч. :
- дотримання норм професійної етики, академічної доброчесності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
 - активна участь у громадській роботі;
 - належне дотримання діючих в Ліцею правил, Інструкцій, Положень;
 - чітке виконання Інструкцій щодо ведення шкільної документації;

3.Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

- 3.1.Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.2.Виплата щорічної грошової винагороди проводиться педпрацівникам, які відпрацювали навчальний рік за результатами його роботи.
- 3.3.Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.
- 3.4.Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв п.2 цього Положення та погоджується з членами трудового колективу.
- 3.5.Підставою для щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків є це Положення.

4. Показники для преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги

4.1. Для преміювання

Премії нараховуються залежно від оцінки роботи особисто кожного працівника за такими обов'язковими критеріями:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);
- систематичне самостійне здійснення посадових інструкцій та функціональних обов'язків при умові їх якісного, своєчасного, повного і точного виконання;
- забезпечення кваліфікованого ведення документації відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки;
- сумлінне виконання наказів та інших доручень директора закладу;
- запровадження заходів по економії фінансових та матеріальних ресурсів та цінностей;
- Премія виплачується відповідно до пропорційно відпрацьованого часу.

4.2. Для доплат

Працівникам закладу можуть встановлюватися доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за збільшення обсягу виконуваних робіт (у разі хвороби, відпустки без збереження зарплати) у розмірі до 50% посадового окладу по основній роботі.

4.3. Для матеріальної допомоги

Матеріальну допомогу на оздоровлення працівники закладу (педагогічні працівники, секретар, завідувача господарством, сестра медична, бібліотекар) одержують в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки.

5.Умови і порядок виплати премії

- 5.1.Премія виплачується за рахунок фонду оплати праці та за рахунок його економії.

5.2. Підставою для преміювання за зразкове виконання службових обов'язків є це Положення.

5.3. Розмір премії збільшується працівникам, до яких застосовувались заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, були відзначені нагородами.

5.4. Працівникам, які припустилися порушень виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил охорони праці премію не нараховувати, або зменшувати за такими показниками :

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, вихід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для обов'язків, покладених трудовим договором тощо);
- за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та їх низьку якість премію зменшують (залежно від тяжкості скоєння порушення);
- у разі виявлення працівника в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі здійснення працівником прогулу (відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).
- премії позбавляється працівник, який мав дисциплінарні стягнення;

5.5. Рішення про преміювання працівників приймається керівником закладу і оформлюється наказом.

6. Висновки

5.1. Дане Положення поширюється на всіх працівників Ліцею № 12 Павлоградської міської ради і дійсне до часу прийняття нового Положення.

Від Адміністрації _____ Олена ЕККЕРТ

Уповноважений від
трудового колективу _____ Тетяна БОНДАР

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею № 12
Павлоградської міської ради

ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників Ліцею № 12 Павлоградської міської ради, яким здійснюється доплата за
використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Прибиральник службових приміщень | - 10 % посадового окладу |
| 2. Двірник | - 10 % посадового окладу |
| 3. Медична сестра | - 10 % посадового окладу |

Від Адміністрації _____ Олена ЕККЕРТ

Уповноважений від
трудоим колективу _____ Тетяна БОНДАР

**Орієнтовний перелік робіт для оплати праці
у випадках, коли заняття в закладі
не проводяться не з вини працівника**

1. Здійснює різні види планування освітнього процесу на різних його етапах, підготовки до навчальних занять.
2. Підготовка і виготовлення навчальних матеріалів та завдань для розвитку пізнавальної діяльності учнів з урахуванням їх індивідуальних особливостей.
3. Підвищує свій професійний та загальнокультурний рівень, професійну майстерність (участь у вебінарах, конференціях, семінарах, курсова перепідготовка, тощо).
4. Виконання робіт по покращенню естетичного вигляду робочого місця вчителя, навчального кабінету, рекреації, виробничих майстерень, спортивного майданчика, спортивної та актовї зали закладу.
5. Екскурсії з учнями закладу навчального та виховного характеру.
6. Робота в методичних об'єднаннях, засіданнях педагогічної ради закладу, засідання творчої групи закладу, тощо.
7. Здійснює ведення шкільної документації, вивчення передового педагогічного досвіду.
8. Відвідування на дому сімей класу з метою вивчення умов їх проживання та виховання.

Від Адміністрації _____ Олена ЕККЕРТ

Уповноважений від
трудоного колективу _____ Тетяна БОНДАР

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	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
Заходи з охорони праці у закладі освіти			
1	Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах освіти	Директор	Постійно
2	Визначити обов'язки і порядок взаємодії осіб, які беруть участь в управлінні охороною праці	Директор	Щороку
3	Організувати роботу з охорони праці згідно з чинним законодавством і положенням	Директор	Щороку
4	Скласти заходи з охорони праці, забезпечити їх виконання	Директор, голова ТК	Вересень-травень
5	Забезпечити виконання наказів, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду, а також виконання заходів Колективного договору	ЗДНВР, інспектор з ОП, завгосп, учасники освітнього процесу	Постійно
6	Проводити з працівниками інструктажі	Інспектор з ОП	За графіком
7	Систематично поновлювати куточки з ОП	Інспектор з ОП	Постійно
8	Організувати виконання організаційно-технічних заходів щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять з учнями в навчальних приміщеннях, контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм	ЗДНВР, інспектор з ОП, вчителі закладу	Постійно
9	Організувати навчання працівників закладу з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05)	Директор закладу, інспектор з ОП Продовження додатка 5	1 раз на 3 роки
10	На нарадах при директорові, педагогічних радах заслуховувати питання щодо створення здорових і безпечних умов праці та проведення освітнього процесу, стану травматизму, видавати накази і розпорядження з цих питань	Директор	Щороку, за планом закладу
11	Здійснювати роботу по розробці інструкцій з охорони праці по безпеці життєдіяльності правил безпеки, вимог безпеки та методичних рекомендацій для учнів та вчителів	Відповідальна особа	За необхідністю

12	Контролювати і вживати необхідні заходи щодо створення умов виконання санітарно-гігієнічних умов і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів	ЗДНВР, педагог-організатор, вчителі, завгосп	Постійно
13	До початку навчального року готувати відповідні документи: - акт готовності закладу освіти до нового навчального року; - паспорт санітарно-технічного стану закладу освіти; - акти готовності спортивної зали та майданчика до роботи у новому навчальному році; - акти заміру опору ізоляції	Адміністрація закладу, інспектор з ОП, завгосп	Серпень, щороку
14	Вести відповідні журнали інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Відповідальна особа	Постійно
15	Поновляти посадові інструкції та інструкції з охорони праці	Відповідальна особа	За необхідністю
16	Своєчасно виявляти причини аварій, вести облік і аналіз аварій, розробляти й здійснювати заходи щодо їх запобігання	Адміністрація закладу, інспектор з ОП	Постійно
17	Здійснювати своєчасне і правильне використання наочних засобів пропаганди безпеки (Інструкцій, пам'яток, плакатів)	Вчителі	Постійно
Заходи щодо пожежної безпеки у закладі			
1	Організувати навчання працівників закладу по пожежній безпеці	Відповідальна особа	Згідно вимог
2	Підтримувати у належному стані плани евакуації, основні та запасні виходи на випадок виникнення пожежі	Завгосп	Постійно
3	Слідкувати за вчасною перезарядкою вогнегасників, підтримувати в робочому стані протипожежний щит	Завгосп	Постійно
4	Регулярно проводити огляд приміщення закладу та території щодо дотримання протипожежного режиму	Члени технічно-пожежної комісії	1 раз на квартал
5	Вести відповідні документацію з питань пожежної безпеки	Відповідальна особа	Серпень
Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм з організації роботи закладу, правил по обладнанню закладу			
1	Встановити раціональний режим роботи закладу	Адміністрація закладу	Вересень
2	Дотримуватись норм природного та штучного освітлення робочих місць учнів і працівників закладу	Завгосп, класні керівники, сестра медична	Протягом року
3	Вимагати від учасників освітнього процесу виконання встановленого санітарно-протиепідемічного режиму, дотримання чистоти приміщень, провітрювання навчальних приміщень згідно вимог, охайного одягу і взуття, правильної посадки за партами і столами	ЗДНВР, учасники освітнього процесу	Постійно

4	Слідкувати за маркуванням меблів, їх відповідності віковим особливостям учнів	Адміністрація, вчителі	Постійно
Заходи з попередження травматизму під час освітнього процесу			
1	Провести бесіди з попередження дитячого травматизму серед учнів	Класні керівники	Протягом року
2	Під час вивчення предмету «Основи здоров'я» та відповідних тем курсу «Я досліджує світ» звернути увагу на правила поведінки учнів на вулиці, в транспорті	Вчителі предмету «Основи здоров'я», вчителі початкових класів	Протягом навчального року
3	Проводити роз'яснювальну роботу щодо поводження з незнайомими, вибухонебезпечними предметами тощо	Класні керівники	Постійно
4	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичної культури, уроків хімії, фізики, біології, трудового навчання, інформатики. Вести журнали реєстрації інструктажів з питань безпеки на робочих місцях	Вчителі	Протягом навчального року
5	На батьківських зборах заслуховувати питання щодо попередження дитячого травматизму різного характеру	Адміністрація закладу, класні керівники	За планом
6	Контролювати чергування учителів і учнів у закладі з метою запобігання травматизму на перервах	Адміністрація закладу, голова трудового колективу	Протягом року
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму			
1	Ознайомити учнів закладу із Законом України «Про дорожній рух» під час уроків з безпеки життєдіяльності та годин спілкування	Вчителі, класні керівники	За планом
2	Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів 1-11 класів для попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму	Класні керівники	Протягом року
3	На батьківських зборах проводити бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та травматизму у побуті	Адміністрація закладу, класні керівники	За планом
4	Проводити з учнями початкових класів практичні заняття «Дорога до школи та зі школи»	Класні керівники, педагог-організатор	Щороку
5	Проводити у шкільній бібліотеці виставки книг і журналів з питань дорожнього руху	Бібліотекар	1 раз на півріччя
6	Проводити Тижні безпеки дитини	Учасники освітнього процесу	2 рази на рік

Від Адміністрації _____ Олена ЕККЕРТ

Уповноважений від
трудового колективу _____ Тетяна БОНДАР

Додаток 6
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею № 12
Павлоградської міської ради

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття робітникам
Ліцею № 12 Павлоградської міської ради за умови фінансування

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг та спецвзуття	Термін використання
1	Двірник	Куртка бавовняна	Чергова
		Чоботи гумові	12
		Фартух бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
2	Лаборант	Халат бавовняний	12
		Рукавички гумові	Чергові
		Окуляри захисні	До зношення
3	Прибиральники службових приміщень	Халат бавовняний або хітони	12
		Рукавиці комбіновані Для миття підлоги та місць загального користування додатково: а) рукавиці гумові	2 До зношення
4	Робітник комплексному обслуговуванню будівель	3 Комбінезон бавовняний	До зношення

Від Адміністрації _____ Олена ЕККЕРТ

Уповноважений від
трудоого колективу _____ Тетяна БОНДАР

Додаток 7
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею № 12
Павлоградської міської ради

**Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило на туалетні
та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ з/п	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	200
2	Двірник	200
3	Робітник з комплексному обслуговувані приміщень	200
4	Завідуюча господарством	100

Від Адміністрації _____ Олена ЕККЕРТ

Уповноважений від
трудоого колективу _____ Тетяна БОНДАР

ПРОТОКОЛ № 1
Зборів трудового колективу Ліцею № 12
Павлоградської міської ради

м. Павлоград

17 березня 2023 р.

По списку членів трудового колективу: -57 чол.

Присутні на Зборах: - 52 чол. (список додається)

Порядок денний зборів:

1. Обрання голови зборів трудового колективу та секретаря зборів.
2. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу Ліцею № 12 Павлоградської міської ради .
3. Про схвалення нової редакції колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ліцею № 12 Павлоградської міської ради.
4. Про схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею № 12 Павлоградської міської ради.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Педагога-організатора Третяк Юлію Олександрівну, яка запропонувала обрати головою Зборів трудового колективу Ліцею № 12 Павлоградської міської ради вчителя початкових класів Бузоверю Тетяна Станіславівну та секретарем загальних зборів асистента вчителя Кальміну Людмилу Ігорівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

обрати головою зборів трудового колективу Ліцею № 12 Павлоградської міської ради вчителя початкових класів Бузоверю Тетяна Станіславівну та секретарем загальних зборів асистента вчителя Кальміну Людмилу Ігорівну.

Голосували «за» - 52, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Голову Зборів Бузоверю Т.С. яка запропонувала обрати Уповноваженою особою трудового колективу Ліцею № 12 Павлоградської міської ради - Бондар Тетяну Володимирівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу Ліцею № 12 Павлоградської міської ради - Бондар Тетяну Володимирівну, вчителя початкових класів.

Голосували «за» - 52, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Бондар Тетяну Володимирівну, яка ознайомила з результатами роботи комісії по підготовці колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонувала укласти новий колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Ліцею № 12 Павлоградської міської ради у зв'язку зі зміною назви закладу.

Ухвалили:

1. Укласти новий колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Ліцею № 12 Павлоградської міської ради.

2. Уповноваженій особі Бондар Т.В. подати колективний договір на реєстрацію у виконавчий комітет Павлоградської міської ради.

Голосували «за» - 52, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

4. По четвертому питанню порядку денного:

Слухали:

Директора Ліцею № 12 Павлоградської міської ради Еккерт Олену Василівну, яка запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею № 12 Павлоградської міської ради.

Ухвалили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею № 12 Павлоградської міської ради.

Голосували «за» - 52, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив Збори трудового колективу Ліцею № 12 Павлоградської міської ради закритими.

Головуючий на Зборах

_____ Бузоверя Т.С.

Секретар Зборів

_____ Кальміна Л.І.