

Зареєстровано Виконкомом
Павлоградської міської ради
Реєстраційний №30/23
від «27» березня 2023 р.
Рекомендації реєструючого органу

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

Колективний договір

**Ліцею № 5
Павлоградської міської ради**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол №5
від «29» серпня 2022 р.

м. Павлоград
2022 р

Зміст

Стор.

Загальні положення	3
Розділ: Трудові відносини, режим праці та відпочинку"	6
Розділ: "Оплата праці, гарантії, компенсації"	9
Розділ: "Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я"	12
Розділ: "Профілактика ВІЛ / СНІДу	14
Розділ: "Соціальні пільги та гарантії"	15
Розділ: "Трудова дисципліна"(взаємні зобов'язання)	16
Розділ: "Гарантії діяльності уповноваженої особи трудового колективу організації "	16
Розділ: "Відповідальність сторін та вирішення спорів"	17
Розділ: "Заключні положення"	17

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Ліцею №5
Павлоградської міської ради

м. Павлоград _____ р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Ліцею №5 Павлоградської міської ради, в особі директора Світлани КАЙТАНЮК з одного боку, та профспілковий колектив Ліцею №5 Павлоградської міської ради, в особі обраного й уповноваженого Наталії СУНЦОВОЇ – голови профспілкового колективу, з другого боку, представника ради трудового колективу, Алли СЕМЕНКО (надалі іменуються “Сторони”) уклали даний договір про наступні взаємні зобов’язання:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією, профспілковим комітетом, радою трудового колективу Ліцею №5 укладений відповідно до:

- Законів України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- 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 трудових відношень в умовах воєнного стану»;
- «Про оплату праці» з урахуванням положень Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України на 2022-2027 роки;
- Угоди між відділом освіти Павлоградської міської ради та міським комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

Норми Колективного Договору є обов’язковими між адміністрацією і профспілковим комітетом Ліцею № 5 як мінімальні гарантії.

Колективний Договір є засобом захисту соціально-економічних прав і інтересів трудящих, спрямована на забезпечення стабільної роботи колективу Ліцею № 5.

Взаємовідносини по виконанню Колективного Договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.2. Кожна із сторін Колективного Договору бере на себе зобов’язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.3. Сторони Колективного Договору домовились про необхідність узгодження з профкомом проектів рішень педради, що стосується соціально-економічних інтересів працівників, та здійснювати попередні узгодження відповідних рішень шляхом переговорів і консультацій.

1.4. 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).

1.5. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників установи та обов'язкові для виконання Сторонами.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.6. 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.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

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

1.8. У разі зміни керівника установи 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.

1.9. 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 зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

1.9.1. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітності та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) і з зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

1.9.2. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

1.10. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.12. 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 до строкове 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.

1.13. 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 та аналіз підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників установи в порядку, визначеному Сторонами.

1.14. 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.

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

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

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Укладати трудові договори з працівниками відповідно до ст. 29 КЗпП України в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.1.2 Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи. Внесення до них зміни і доповнення, затверджуються представниками трудового

колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.3 Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

2.1.4 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

2.1.6. В закладі встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 16:30,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 12:30,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Режим роботи закладу може бути змінений відповідно до змін в законодавстві України.

2.1.7. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями.

За необхідності на період дії воєнного стану встановити нормальну тривалість робочого часу 60 годин на тиждень для працівників (ст. 6 Закону України № 2136 – IX).

2.1.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають відповідну освіту з предмета викладання та працюють з неповним тижневим навантаженням.

2.1.9. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

2.1.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

2.1.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.12. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладів та установ освіти разом з профкомом закладу.

2.1.13. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

2.2. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки (пункт 1 ст. 12 Закону України № 2136-IX).

2.3. Узгоджувати з Трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи в установі для категорій або окремих працівників, повідомляти про такі зміни за два місяці до їх введення.

2.4. 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.

2.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників установи встановлюється 24 календарних днів. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника може надатися після 6 місяців безперервної роботи, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 5 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника та інтереси установи.

Повідомлення працівника про дату початку його відпустки проводиться письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.5.1 Щорічні відпустки за бажанням працівника надаються за погодженням з керівником.

Щорічна відпустка переноситься працівнику на інший період або продовження її здійснюється згідно заяви працівника.

2.5.2 Відкликання працівників з щорічної відпустки проводиться лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

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

2.5.4 Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

2.5.5 Соціальні відпустки надаються 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 (за бажанням працівника, щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів); та інші види відпусток, передбачених чинним законодавством про працю.

2.5.5 Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, надається відпустка без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

2.5.6 За бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.5.7 Надавати один день із збереженням заробітної плати за заявою працівника в разі смерті рідних по крові або шлюбу чоловіка (дружини), батьків, дітей без урахування часу на проїзд до місця поховання та назад.

2.6. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування галузі з бюджету, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників закладу.

2.7. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

2.8. Забезпечувати відповідальний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

2.9. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання включати до складу атестаційної комісії голови або члена комітету профспілки Ліцею.

2.10. Забезпечити виконання адміністрацією ст.55 Закону України «Про освіту» щодо недопущення відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2.11. Забезпечувати дотримання чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин керівником Ліцею № 5.

- 2.12. Систематично проводити кваліфіковане навчання працівників закладу по застосуванню трудового договору, забезпечувати їх необхідними документами.
- 2.13. Надавати кошти для придбання новорічних подарунків дітям працівників Ліцею № 5, надання працівникам матеріальної допомоги.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. 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», Положення про преміювання працівників Ліцею № 5 Павлоградської міської ради, інших підзаконних нормативно-правових актів. Заробітна плата працівників складається з окладу, премій, доплат та здійснюється згідно штатного розпису. Джерелом формування фонду оплати праці закладу є місцевий бюджет та освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетом.
- 3.2. 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.
- Забезпечити своєчасну і повну виплату заробітної плати, компенсаційних виплат працівникам Ліцею № 5 відповідно до ст.115 КЗпП України та ст. 33,34 Закону України «Про оплату праці» 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 (ч.2 ст.115 КЗпП України і ч.2 ст.24 Закону України «Про оплату праці»). 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 дні виплати авансу з 13 до 16 числа місяця, за який працівники отримують заробітну плату, та дні виплати другої частини заробітної плати з 28 до 31 числа місяця, за який працівники отримують заробітну плату.
- 3.3. Встановлені посадові оклади, є мінімальною гарантованою заробітною платою за відпрацьований час.
- 3.4. 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.
- 3.5. Матеріальне заохочення (преміювання), доплати та надбавки працівників здійснюється відповідно до затвердженого положення (Додаток № 6) в межах коштів передбачених у кошторисі.

3.6. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

3.7. Міська рада, виконавчий комітет, відділ освіти та Ліцей №5 не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, даним Колективним договором.

3.8. За роботу в святковий або неробочий день надається інший оплачуваний день відпочинку.

3.9. У разі виявлення не до нарахувань 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.

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

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

3.12. Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою. Забезпечити оплату під час простою не з вини працівників, а з причин зупинення виробництва, пов'язаних з порушенням правил експлуатації будівель і споруд, правил охорони праці і техніки безпеки, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівника, виходячи з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно до ст. 113 КЗпП України.

3.13. 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 час 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.

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

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

3.16. За узгодженням між робітником і Адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Адміністрації. Передбачати в кошторисі закладу витрати на матеріальну допомогу, преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства та індексацію їх згідно з чинним законодавством і погоджувати їх розподіл з профспілкою. Проводити щорічну тарифікацію педпрацівників-жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною по досягненню нею віку трьох (шести) років. Адміністрація може встановлювати окремим робітникам доплати (надбавки) до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, термінове виконання робіт, складність дорученого завдання, в зв'язку з розподіленням робочого кошторису, ненормований робочий час, інше (встановлюються конкретні види надбавок).

Розміри доплат (надбавок) визначаються адміністрацією, але не можуть бути вище 30% тарифної ставки (посадового окладу). Робота в святкові і неробочі дні, надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). Мінімальна заробітна плата може бути вище встановленого державою мінімуму зарплати на 5%. В мінімальну заробітну плату не включаються доплати та надбавки, а також премії та інші заохочувальні виплати. Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

3.17. Робочий час і час відпочинку.

3.17.1. Забезпечувати додержання чинного законодавством щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу. Норма годин на тарифну ставку педагогічного працівника становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

3.17.2. Вжити заходів до недопущення надання працівникам Ліцею № 5 короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівників (припинення фінансування тощо).

3.17.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам у всіх випадках тільки на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України «Про відпустки» (тривалість щорічної відпустки: прибиральницям службових приміщень – 24 календарних днів; заступнику директора з АГЧ, секретарю – 24; керівникам гурткової роботи – 42; вчителям – 56; педагогу-організатору – 56).

У відповідності до ст.7 і 8 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічні додаткові відпустки:

- надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день, за роботу зі шкідливими умовами праці та за особливий характер роботи (Додаток 1,5).

- працівникам Ліцею № 5 відпустки в разі смерті близьких родичів і особистого шлюбу працівника (п.п.8.9 ст.25 Закону України «Про відпустки»)

4. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати принципи державної політики в галузі охорони праці:

пріоритет життя і здоров'я працівників галузі; повна відповідальність керівника за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

4.1.2. Відповідно до ст.10 Закону України «Про охорону праці» забезпечувати працівників Ліцею № 5 спецодягом і іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення, затвердженого Наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 р. № 170 та типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу (Додаток 3).

4.1.3. Проводити щорічний аналіз та усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і своєчасно інформувати профспілку про такі випадки. Проводити розслідування і вести облік всіх нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, що сталися в закладі.

4.1.4. Розслідування нещасних випадків здійснювати відповідно Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1232 від 30.11.11 року «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві». Виплати потерпілим в результаті втрати працездатності проводяться Фондом соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

4.1.5. Директору Ліцею №5, відповідальним особам проходити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

4.1.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх важливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах. Ознайомити робітника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, вказати робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, проінструктувати по ТБ, промисловій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

4.1.7. Проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників зайнятих у роботі з дітьми за рахунок кошторису.

4.1.8. За результатами атестації робочих місць забезпечити проведення доплати в розмірі від 10% до 12% тарифної ставки (посадового окладу) працівникам, зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці зазначених у додатку № 9 до Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти" від 15.04.93 р. № 102.

4.1.9. За результатами атестації та на умовах Колективного договору:

– здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих та важких умовах праці (Додаток 2);

4.1.10. 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 3,4).

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

4.1.11. Укладати договори з медичними установами для обслуговування працюючих і їх оглядів у відповідності з наказом Міністерства охорони здоров'я від 31.03.1994 р. № 45, створення і систематичне поповнення аптечок першої допомоги.

4.2. Працівники установи зобов'язуються:

4.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами в установі.

4.2.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

4.2.3. Співпрацювати з керівництвом установи 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.

4.2.4. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно установи тільки в службових цілях.

4.3. Уповноважена особа зобов'язується:

4.3.1. 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.

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

4.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.3.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- 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.

5. ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ/СНІДУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. ВІЛ - позитивним громадянам не буде відмовлено в прийомі на роботу, а працівників установи не буде звільнено з-за ВІЛ-позитивного статусу.

5.2. Розглядати звернення і скарги ВІЛ/СНІД - інфікованих в першу чергу. Ставлення до працівника з ВІЛ/СНІДом не відрізнятиметься від відносин до інших працівників.

5.3. Не застосовувати препарат тестування на ВІЛ як умову прийняття на роботу, але сприяти добровільному і конфіденційному тестуванню та консультаціям для всіх працівників установи під час проведення медичних оглядів.

5.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію про ВІЛ - Статус працівників.

5.5. Проводити серед працівників установи профілактичні та навчальні програми з профілактики ВІЛ/СНІДу.

5.6. Допомогати інфікованим з метою продовження можливостей зайнятості як можна довше в інтересах установи і працівника.

5.7. Надавати посильну допомогу, яка може полягати в наданні консультацій, не оплачуваної відпустки за сімейними обставинами, необхідної інформації.

Трудовий колектив зобов'язується:

Захищати ВІЛ - позитивних працівників від дискримінації та переслідувань.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Не допускати без економічного і соціального обґрунтування, змін в організації виробництва і праці скорочення робочих місць в школі, перепрофілювання чи зміну організаційно-правових форм установи освіти.

6.1.2 Узгоджувати з профспілковим комітетом:

- про реорганізацію звільнення, ліквідацію установи не пізніше ніж за 6 місяців;
- про зміни в організації виробництва не пізніше ніж за 3 місяці.

6.1.3 Попереджувати працівників про наступне звільнення персонально не пізніше, як за 2 місяці.

6.1.4 Працівникам, звільненим із закладу освіти у зв'язку із змінами в організації виробництва по ст. 40 п. 1 КЗпП України, виплачується середня заробітна плата на період працевлаштування, але не більше ніж за один місяць з дня звільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги відповідно до п. 49-2 КЗпП України.

6.1.5 При звільненні працівників по ст.40 п.1 установа освіти попереджує про це не пізніше, ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості в установленій формі, та постановці на облік на протязі 7 днів з дня звільнення.

6.1.6 Забороняється 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.

6.1.7 Не допускається звільнення працівників установи освіти віком до 18 років без згоди комісії у справах неповнолітніх.

6.1.8 Надавати працівникам (крім педпрацівників), що звільняються за п.1 ст.40 п. КЗпП України можливість пошуку нового місця роботи в робочий час протягом 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

6.1.9 Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки підвищення кваліфікації кадрів. Забезпечувати проходження працівниками курсів підвищення кваліфікації не рідше одного разу в 5 років. Проводити оплату витрат на відрядження.

6.1.10. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти і науки, студентів, аспірантів, докторантів, які навчаються за денною формою навчання, учнів закладів професійно-технічної освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

6.1.11. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення виділення регіональними відділеннями Фонду соціального страхування України пільгових путівок освітянам на лікування які цього потребують.

6.1.12. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення здобувачів освіти, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

6.1.13. Вживати заходів для спрощення процедур закупівлі закладами освіти засобів захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу.

7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

(Взаємні зобов'язання)

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

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

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

7.4 За появу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння в робочий час на території установи, працівник позбавляється 100% премії за поточний місяць або до нього застосовуються інші заходи дисциплінарного впливу, згідно з КЗпП (визначення алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться на підставі медичного огляду в наркологічному диспансері).

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

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

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

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Сторона власника зобов'язується:

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

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

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

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

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

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

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

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

10.4. 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).

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

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

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

Від Адміністрації	_____	Світлана КАЙТАНЮК
Голова профспілкового комітету	_____	Наталя СУНЦОВА
Представник ради від трудового колективу	_____	Алла СЕМЕНКО

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею №5

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор установи	3
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4	Заступник директора	3
5	Заступник директора з АГЧ	7
6	Секретар	7
7	Бібліотекар	7
8	Інженер-електронік	7

Від Адміністрації _____ Світлана КАЙТАНЮК

Голова профспілкового комітету _____ Наталя СУНЦОВА

Представник ради від трудового колективу _____ Алла СЕМЕНКО

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею №5

Перелік
робіт, при виконанні яких працівник має
право на підвищення оплати

№ з/п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Посада	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	Прибиральник службових приміщень	10%
2	Роботи з виготовленням дезінфікуючих розчинів	Сестра медична	10%

Від Адміністрації _____ Світлана КАЙТАНЮК

Голова профспілкового комітету _____ Наталя СУНЦОВА

Представник ради від трудового колективу _____ Алла СЕМЕНКО

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею №5

Перелік професій і посад
з шкідливими і небезпечними умовами праці,
а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення засобами індивідуального захисту

№ з/п	Категорія працівників	Найменування спецодягу та взуття	Термін дії (в місяцях)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б Рукавички гумові	12 2
2	Двірник	Куртка Рукавички комбіновані	Чергова 2
3	Робітник	Чоботи гумові	12

Від Адміністрації _____ Світлана КАЙТАНЮК

Голова профспілкового комітету _____ Наталя СУНЦОВА

Представник ради від трудового колективу _____ Алла СЕМЕНКО

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	400
2	Заступник директора з господарської частини	100
3	Робітник по обслуговуванню та ремонту будівлі	100

Від Адміністрації _____ Світлана КАЙТАНЮК

Голова профспілкового
комітету _____ Наталя СУНЦОВА

Представник ради від
трудоного колективу _____ Алла СЕМЕНКО

Додаток 5
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Ліцею №5

Список посад працівників, які мають право
на додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Медична сестра	7

Від Адміністрації _____ Світлана КАЙТАНЮК

Голова профспілкового комітету _____ Наталя СУНЦОВА

Представник ради від трудового колективу _____ Алла СЕМЕНКО

Витяг
з протоколу №5 загальних профспілкових зборів трудового колективу
Ліцею № 5
Павлоградської міської ради
від 29 серпня 2022 року

Присутні - 19
Відсутні – 3

Слухали:

- 1) голову профспілкового комітету Сунцову Н.О., яка ознайомила колектив зі змінами в колективному договорі;
- 2) директор Ліцею Кайтанюк С.М., яка внесла корективи до колективного договору з боку адміністрації.

Постановили:

- 1) внести корективи до колективного договору;
- 2) колективний договір прийняти за основу.

Голова профкомітету

Наталя СУНЦОВА

Секретар зборів

Лариса МИРОНЧУК