

Зареєстровано:  
Виконавчим комітетом  
Павлоградської міської ради  
Реєстраційний номер *36/22*  
від *17 листопада 2022р.*  
Заступник міського голови  
\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ  
ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
ЗАХІДНО – ДОНБАСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ  
НА 2022-2027 РОКИ**

м. Павлоград

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022 - 2027 роки між адміністрацією та профспілковою організацією Західно-Донбаського професійного ліцею (надалі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про загальну середню освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (надалі - Галузева угода), Територіальної угоди між Дніпропетровською обласною державною адміністрацією, Федерацією організацій роботодавців Дніпропетровщини та Спільним представницьким органом профспілкових організацій Дніпропетровської області на 2021-2025 роки (надалі – Територіальна угода), інших актів законодавства у сфері освіти України та іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник Західно-Донбаського професійного ліцею у особі директора Степаненко Володимира Дем'яновича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілкова організація, у особі голови профспілкового комітету Кушніренко Ганни Євгеніївни, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Західно-Донбаського професійного ліцею у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально - економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник Західно-Донбаського професійного ліцею визнає

профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників Західно-Донбаського професійного ліцею в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального Партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та Територіальної угоди, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7- денний термін підписують колективний договір.

1.13. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) подає колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Профспілковий комітет забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (зміними і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

1.16. Сторони домовились, що при зміні власника освіти 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.

## **Розділ II. Термін дії колективного договору**

2.1. Колективний договір укладено на 2022 - 2027 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 30 червня 2022 року протокол № 1, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника освіти 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.

## **Розділ III. Регулювання виробничих і трудових відносин, робочий час, режим та нормування праці.**

### **3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Західно-Донбаського професійного ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Західно-Донбаського професійного ліцею, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази Західно-Донбаського професійного ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне (навчальне навантаження) в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року або випуску групи.

3.1.12. Укладати з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, трудові договори строком від одного до трьох років.

3.1.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.1.14. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800.

На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством.

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

3.1.16. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно санітарних норм, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря

України від 01.12.1999 № 42.

3.1.17. Погоджувати з профспілковим комітетом питання соціально - економічного і трудового характеру, згідно Додатку №13:

3.1.18. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально - психологічного клімату.

3.1.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.20. Уживати заходів з метою запобігання в закладі поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших вірусних захворювань.

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

3.1.22. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.1.23. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.24. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.1.25. Уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності.

3.1.26. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

3.1.27. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

## **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 14).

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством України права та можливості щодо усунення причин та обставин, що

спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. У випадку порушень трудових прав вживати заходи щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

3.2.8. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (Додаток №13).

3.2.9. Погоджувати соціально-економічні питання, наведені в Додатку №13.

3.2.10. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

3.2.11. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

3.2.12. Інформувати департамент освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації та у разі необхідності в інші профспілкові організації про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

### **3.3. Сторони колективного договору домовились, що:**

3.3.1. У Західно-Донбаському професійному ліцеї встановлюється 5 денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю.

В разі необхідності (масові заходи, позакласна робота, змагання, конкурси, робота педагогічних працівників в гуртожитку, батьківські збори, тощо) встановлюється шестиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень. Режим роботи закладу – двохзмінний.

1	зміна – 07.45 – 16.15	обідня перерва – 11.00 – 11.30
2	зміна – 12.30 – 21.00	обідня перерва – 16.00 – 16.30

Чергові гуртожитку, оператори котельні, сторожі працюють за окремим графіком виходу на роботу, який складається щомісячно.

Для окремих груп працівників встановлюється наступний час роботи і перерви:

Чергові по гуртожитку.	I зміна 08.00-20.30	12.00-12.30	По графіку
------------------------	------------------------	-------------	------------

Оператори котельні	II зміна 20.00-08.30	00.00-00.30	По графіку
Комендант гуртожитку	I зміна 07.00-15.30	11.00-11.30	Субота, неділя
	II зміна Вівторок, четвер 13.30-22.00	17.00-17.30	Субота, неділя
Двірники	07.00-15.30	11.00-11.30	Субота, неділя
Практичний психолог	II зміна 10.00-18.00	11.00-11.30 13.00-13.30	Неділя, понеділок
Соціальний педагог	7.45-16.15 П'ятниця II зміна	11.00-11.30	Субота, неділя
Вихователь	13.30-22.00	17.00-17.30	П'ятниця, субота
Сторож	7.00-19.00	19.00-7.00	По графіку

Через рік вихідні дні у соціального педагога і практичного психолога можуть змінюватися.

3.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно (в умовах реального часу через Інтернет), передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.3. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

3.3.4. У канікулярний період, коли педагогічне навантаження фактично вичитане, та/або інший період, коли не здійснюється навчальний процес з різних причин встановити робочий час викладачів відповідно до педагогічного навантаження з урахуванням класного керівництва, завідування кабінетами, методичними комісіями та інших обов'язків і доплат. У разі виникнення непередбачуваних обставин на вимогу адміністрації ліцею можливе подовження робочого часу у закладі.

3.3.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу. Встановити для чергових гуртожитку, операторів котельні, сторожів підсумковий облік робочого часу.



3.3.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою. Залучення без згоди працівників можливе під час надзвичайних ситуацій та інших обставин відповідно до законодавства.

3.3.7. Запроваджувати зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3.8. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.3.9. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного (навчального) навантаження.

3.3.10. Попередній розподіл педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року.

3.3.11. Не обмежувати обсяг педагогічного (навчального) навантаження викладачів максимальними розмірами за основним місцем роботи. Педагогічне (навчальне) навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

3.3.12. При встановленні педагогічним працівникам педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності в роботі, викладання предметів у групах.

3.3.13. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне (навчальне) навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.3.14. У разі виникнення непередбачуваних обставин (за вимогою адміністрації) по рішення керівника можливе подовження тривалості робочого часу.

## **Розділ IV. Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників**

### **4.1.Сторони домовилися:**

4.1.1. Керівники структурних підрозділів, педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до Закону України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» на умовах трудового договору (контракту) терміном до 5-ти років.

4.1.2. Наймання на роботу фахівців, спеціалістів та інших працівників здійснюється згідно чинного законодавства України.

4.1.3. Особі, запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні

трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

4.1.4. В закладі установлюється норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

4.1.5. При укладанні трудового договору працівники зобов'язані подати документи, наведені в Додатку №9.

4.1.6. Під час дії трудового договору (контракту) надавати:

- документи, що підтверджують проходження щеплення згідно із Законом України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення»;
- довідку про проходження флюорографічного огляду.

4.1.7. З метою зміцнення та закріплення кадрів на посади викладачів і фахівців можуть запрошуватися досвідчені та висококваліфіковані кадри з інших закладів освіти, наукових і державних установ.

4.1.8. При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, цим Договором, а також його правами, обов'язками та посадовою інструкцією, яка складається безпосередньо керівником структурного підрозділу.

4.1.9. При укладанні трудового договору працівнику може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

4.1.10. При переведенні працівника, за його згодою, на іншу роботу, він повинен бути ознайомлений з новими посадовими обов'язками.

4.1.11. Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового, чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;
- з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;
- підстави, передбачені контрактом;
- підстави передбачені іншими законами.

4.1.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника закладу письмово за два тижні.

Керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник у разі:

- коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання);
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи;
- вихід на пенсію.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, керівник закладу не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник закладу не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

4.1.13. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності з ініціативи керівника закладу здійснюється.

4.1.14. Рішення про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається керівником з попереднім погодженням цих дій з профспілковим комітетом.

4.1.15. Керівник закладу зобов'язаний завчасно інформувати трудовий колектив, профспілковий комітет про можливі зміни у організаційній структурі закладу, реструктуризацію спеціальностей, відділень, перепрофілювання або ліквідацію структурних підрозділів, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

4.1.16. Керівник, адміністрація закладу вживає всіх необхідних заходів для збереження існуючих та створення нових робочих місць.

4.1.17. У випадку закінчення строкового трудового договору (контракту) трудові відносини можуть бути продовжені за згодою сторін.

4.1.18. Пропозиція адміністрації про звільнення працівника за скороченням чисельності чи штату має надаватися профспілковому комітету на розгляд не пізніше ніж за один місяць до прийняття рішення про скорочення.

4.1.19. У випадку скорочення чисельності чи штату адміністрація повинна попередити працівника (працівників – при масовому скороченні) про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

4.1.20. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в 10-денний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених.

4.1.21. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4.1.22. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації закладу), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо адміністрація закладу проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу такого працівника, зараховувати весь попередній стаж його роботи в закладі до безперервного і відновлювати для нього всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.23. При звільненні працівника проводиться повний розрахунок в день звільнення. Про розрахунок при звільненні, а саме про суми, що належать до виплати, керівник повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

4.1.24. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

## **Розділ V. Забезпечення зайнятості**

### **5.1. Керівник зобов'язується:**

5.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

5.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності

або штату працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

5.1.3. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників.

5.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку.

5.1.5. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

5.1.6. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти.

5.1.7. 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 педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5.1.8. Керівнику та його заступникам, які працюють на повну ставку, надавати години тижневого навантаження лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним (навчальним) навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5.1.9. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку.

5.1.10. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

5.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - п. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

5.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

5.2.4. Не давати згоду керівнику на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

5.2.5. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

## **5.3. Сторони колективного договору домовились, що:**

5.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

## **Розділ VI. Оплата праці**

### **6.1. Керівник зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам Західно-Донбаського професійного ліцею встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення та виплату підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавок та доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, передбачених законодавством України, угодами та цим Договором, з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, тощо.

6.1.2. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.3. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, підходів та принципів встановлення доплат, надбавок, премій, винагород та інших виплат з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

6.1.4. Здійснювати оплату праці працівників закладу в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.1.5. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату шляхом її перерахування на особові поточні рахунки працівників, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкриті в установах банків.

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- сума зарплати, що належить до виплати.

6.1.7. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

6.1.8. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.1.9. Здійснити оплату праці викладачів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.10. Встановлювати працівникам ліцею доплати та надбавки:

- у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):
  - за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
  - за складність, напруженість у роботі;
  - за суміщення професій, посад;
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи.

- у граничному розмірі 50% посадового окладу – надбавку за особливі умови роботи бібліотекарю (бібліотекарю, який працює на неповну ставку) в межах фонду оплати праці;

- у розмірі до 50% посадового окладу – доплату інспектору кадрів за виконання додаткових обов'язків за ведення військового обліку;

- у розмірі 20% посадового окладу – доплату медичним працівникам закладу за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я в, на період до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої

респіраторної хвороби СОУГО-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2;

- у розмірі 10% посадового окладу – доплату за використання прибиральникам службових приміщень дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів;

- у розмірі до 12% посадового окладу – доплату працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці;

- інші доплати і надбавки, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Доплати та надбавки встановлювати наказом в межах фонду оплати праці щомісячно, раз на рік або в інші строки.

6.1.11. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам, які працюють у закладі, залежно від стажу роботи:

- більше 3-х років – 10%;
- більше 10-ти років – 20%;
- більше 20-ти років – 30%;

Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час.

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

6.1.12. Встановити педагогічним працівникам підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплати за окремі види педагогічної діяльності відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та інших законодавчих, нормативно-правових актів.

6.1.13. Забезпечити виплату педагогічним, медичним працівникам та працівникам бібліотеки ліцею допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів в межах коштів на оплату праці.

Іншим працівникам надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, в межах коштів на оплату праці та календарного року, у якому надається відпустка.



Надавати працівникам ліцею матеріальну допомогу у розмірі до 1 посадового окладу у разі смерті родини по крові чи шлюбу за рахунок коштів спеціального фонду.

6.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (**Додаток №3**).

6.1.15. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів (в межах коштів на оплату праці).

6.1.16. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (**Додаток № 10**).

В межах фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду можуть виплачуватись наступні заохочення:

- заохочення у зв'язку з народженням дитини;
- заохочення з нагоди одруження;
- після повернення у заклад із служби у Збройних силах України;
- заохочення з нагоди ювілейних дат.

6.1.17. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством України.

6.1.18. У зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги, здійснювати індексацію грошових доходів працівників своєчасно та в межах коштів на оплату праці відповідно до вимог законодавства України.

6.1.19. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.20. Забезпечити:

- оплату праці викладачів, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України;

- оплату простою працівників, включаючи непедагогічних працівників, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, воєнного стану, в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

- оплата простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток;

- оплату працівникам за час дистанційної роботи здійснювати за фактично відпрацьований час з дотриманням вимог законодавства України та Положення, погодженого з профспілковим комітетом.

6.1.21. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу,

з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

6.1.22. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток у випадках, передбачених законодавством України.

6.1.23. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод.

6.1.24. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.25. Надавати пропозиції головному розпоряднику коштів щодо передбачити у кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.26. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України,

- у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу, - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору, - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за зміною посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до вимог законодавства України.

6.2.4. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.5. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.6. Інформувати департамент освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, територіальну державну інспекцію з питань праці, міські організації профспілки працівників освіти і науки України про випадки

порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів.

6.2.7. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.8. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах.

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

6.2.10. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків у закладах освіти.

### **6.3. Сторони колективного договору домовились:**

6.3.1. Виплата працівникам ліцею заробітної плати за період відпусток, а також поточної заробітної плати, здійснюється у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця (аванс) - 15 числа поточного місяця (не менш ніж 40% тарифу (окладу) за фактично відпрацьований час);

- заробітна плата за другу половину місяця (місяць) - останнє число кожного місяця.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

В окремих випадках, у разі необхідності, строки виплати заробітної плати можуть змінюватись з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Законом України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (із змінами).

6.3.2. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати у терміни, встановлені законодавством України, або в інші терміни за письмовою заявою працівника до закінчення календарного року.

6.3.3. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі. За роботу у святкові, неробочі та вихідні дні може надаватися інший день відпочинку до закінчення календарного року.

6.3.4. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) перелік посад наведено в **Додатку № 16**.

6.3.5. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників (у тому числі зовнішнім сумісникам), встановлювати надбавку в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, педагогічним працівникам закладу, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу залежно від результатів роботи.

Розмір надбавки обчислюється пропорційно обсягам роботи чи

відпрацьованому робочому часу.

6.3.6. Визначити такі заходи заохочення, які не застосовуються протягом строку дії дисциплінарного стягнення:

- разові премії;
- премії за підсумками роботи за рік;
- грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

6.3.7. Здійснювати оплату праці керівних та інших працівників закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) за тарифікацією.

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад встановлену законодавством норму, проводити погодинну оплату за фактичну кількість годин щомісяця, але не більше 240 годин на рік.

За години викладацької роботи, виконані понад встановлене річне навантаження, проводити оплату за фактичну кількість годин щомісяця або в кінці навчального року.

6.3.8. Здійснювати оплату педагогічним та іншим працівникам за надання платних освітніх (навчання за договорами, укладеними з фізичними та юридичними особами) та інших послуг згідно розрахунку (кошторису витрат) та/або штатного розкладу за спеціальним фондом.

6.3.9. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору та вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.10. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

## **Розділ VII. Охорона праці**

### **7.1. Керівник зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки

життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

7.1.9. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9.

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити придбання, комплектування, видачу працівникам та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

7.1.13. Видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (**Додаток №4**).

7.1.14. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.15. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування

профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

7.1.16. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку.

7.1.17. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. Для проходження медичного огляду надавати 1 (один) день із збереженням за працівником місця роботи (посади) і середнього заробітку.

7.1.18. Забезпечити організацію позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці (за умови доведення такого зв'язку);
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.1.19. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років.

7.1.20. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659.

7.1.21. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.1.23. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

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

7.1.25. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам

домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.26. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.27. Інформувати працівників за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, міську виконавчу дирекцію Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.28. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

7.1.29. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу.

7.1.30. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.31. Брати участь у міських, обласних і всеукраїнських оглядах-конкурсах стану умов і охорони праці.

7.1.32. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та

одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.7. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

## **Розділ XIII. Час відпочинку**

### **8.1. Керівник зобов'язується:**

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин.

На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час.

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (Додаток № 7).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства,



проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (**Додаток № 12**).

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток, на наступний рік, затверджувати до 01 грудня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

8.1.7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоечасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки;
- за згодою сторін.

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період.

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування.

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів, враховуючи навчально-виробничий процес (канікули, робочо-навчальні плани, вичитку годин та інше). Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (**Додаток № 8**).

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (**Додаток № 5**).

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог законодавства в межах фонду оплати праці та кошторисних призначень.

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з підвищеним нервово-емоційним станом та інтелектуальним навантаженням працівникам у тому числі з ненормованим робочим днем згідно (**Додатків №1, № 2**).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий

день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою із проведенням відповідних доплат.

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену пунктами 1,2 ст. 7 та ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

8.1.17. Надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором, додатковий день відпочинку в разі давання крові та (або) її компонентів. За бажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надати можливість використати цей день в інший час протягом року після дня давання крові та (або) її компонентів.

8.1.18. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

8.1.19. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину. Надавати відпустку без збереження у зв'язку з воєнним станом у порядку встановленому законодавством.

8.1.20. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням.

8.1.21. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору.

## **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

## **Розділ ІХ. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

### **9.1. Керівник зобов'язується:**

9.1.1. Вжити заходів щодо забезпечення умови для організації працівникам закладу гарячого харчування за місцем роботи.

9.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під

час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

9.1.3. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

## **9.2. Профком зобов'язується:**

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективі, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній період.

9.2.6. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.2.7. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

9.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святкам, 8 Березня, Нового року тощо.

9.2.9. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

9.2.10. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладу в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

## **9.3. Сторони колективного договору домовились:**

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57, ст. 61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу.

9.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на

лікування працівникам закладу, які перебувають на черзі потребуючих санаторно-курортного лікування, в комісії із соціального страхування закладу Фонду соціального страхування України.

9.3.4. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

9.3.5. Організувати участь працівників закладу у «Днях здоров'я».

9.3.6. Організувати творчі колективи закладу для участі в міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.3.7. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

9.3.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.3.9. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.3.10. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.57, ст.61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (**Додаток №10**);
- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.

## **Розділ X. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

### **10.1. Керівник зобов'язується:**

10.1.1. Призначити уповноваженого з гендерних питань – радника керівника за рішенням трудового колективу. Організувати його роботу.

10.1.2. Створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі;

10.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

10.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці з урахування їх внеску;

10.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства.

10.1.6. Встановити/визначити основні завдання, права та обов'язки, а також

порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу, його структурних підрозділів.

10.1.7. Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу, його структурних підрозділів;

10.1.8. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

10.1.9. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

10.1.10. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

10.1.11. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

10.1.12. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства;

10.1.13. Здійснювати контроль за проведенням гендерного аудиту (перевірку стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків в закладі при формуванні та реалізації політики, програм, проектів, надання послуг, у фінансовій діяльності) і підготовки за його результатами плану дій закладу, спрямованого на гендерне вирівнювання.

## **10.2. Профком зобов'язується:**

10.2.1. Здійснювати контроль за додержанням в закладі законодавства про гендерну рівність;

10.2.2. Приймати участь у гендерному аудиті закладу освіти;

10.2.3. Надавати працівникам допомогу з питань гендерної рівності, дотримуватись прав жінок і чоловіків.

## **Розділ XI. Участь трудового колективу в управлінні ліцеєм**

11.1. Працівники ліцею мають право брати участь в управлінні закладом через Загальні збори трудового колективу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування.

11.2. Адміністрація закладу має створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні. Посадові особи закладу зобов'язані розглядати у встановлений термін критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти трудовий колектив про вжиті заходи.

11.3. Профспілковий комітет закладу створює, за потреби комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету і структурних підрозділів закладу для вивчення соціально-побутових умов та підготовки пропозицій адміністрації щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

11.4. Профспілковий комітет бере участь у проведенні організаційних та інших заходів, які ініціює до проведення адміністрація.

## Розділ XII. Вирішення трудових спорів

12.1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) – це первинний орган по розгляду трудових спорів у закладі, яка обирається на Загальних зборах трудового колективу закладу.

12.2. Комісія зі свого складу обирає голову, його заступників і секретаря.

12.3. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і таке інше) здійснюється адміністрацією закладу.

12.4. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в закладі, за винятком спорів, зазначених у ст. 232 КЗпП України.

12.5. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

12.6. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити.

12.7. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

12.8. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у 10-денний строк з дня подання заяви. Трудовий спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації закладу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається тільки за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

12.9. У разі не з'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному не з'явленні працівника або представника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

12.10. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації закладу необхідні розрахунки та документи. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу.

12.11. Працівник і представники адміністрації закладу мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, у вирішенні питання про його відвід не бере.

12.12. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписують голова або його заступник і секретар комісії.

12.13. Комісії приймає рішення більшістю голосів її членів,

присутніх на засіданні.

12.14. У рішенні зазначаються: повне найменування закладу, прізвище, ім'я по батькові працівника, який звернувся до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації закладу, результат голосування і мотивоване рішення комісії. Копія рішення комісії у 3-денний строк вручаються працівникові, представникові адміністрації закладу під розпис.

12.15. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи адміністрація закладу можуть оскаржити її рішення до суду в 10-денний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії або його копії.

12.16. Рішення комісії підлягає виконанню адміністрацією закладу у 3-денний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною 5 статті 235 КЗпП України.

12.17. У разі невиконання адміністрацією закладу рішення комісії у встановлений строк працівникові комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

12.18. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії закладу.

12.19. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації закладу звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до міського суду.

## **Розділ XIII. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності**

### **13.1. Керівник зобов'язується:**

13.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

13.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

13.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

13.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників

закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

13.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

13.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

13.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet) сейф, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо.

13.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі одного відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунки Дніпропетровської територіальної організації профспілки робітників вугільної промисловості в розмірі – 25 та Первинної профспілкової організації Західно-Донбаського професійного ліцею в розмірі – 75% не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

13.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

13.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

13.1.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

13.1.12. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті закладу.

## **13.2. Профком зобов'язується:**

13.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки



працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

13.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

13.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

13.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

13.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

13.2.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди.

13.2.7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

13.2.8. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах.

13.2.9. Інформувати департамент освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Павлоградську міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

13.2.10. Забезпечити попереднє інформування департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Павлоградську міську організацію профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації закладу.

## **Розділ XIV. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін**

### **14.1. Сторони зобов'язуються:**

14.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (Додаток № 15).

14.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

14.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

14.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

14.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

14.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до «10» листопада 2022 року.

14.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

За дорученням трудового колективу:

Директор

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ Володимир СТЕПАНЕНКО

\_\_\_\_\_ Ганна КУШНІРЕНКО