

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею
Хмельницької міської ради
на 2024-2027 роки**

Схвалено радою профспілки
“01” квітня 2024 р.
Протокол №28

Колективний договір на 2024-2027 роки між адміністрацією Лозівського ліцею Хмільницької міської ради і профспілковим комітетом даного закладу освіти – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, Галузевої, Регіональної угоди, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих актів України. Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Лозівського ліцею Хмільницької міської ради і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

- Адміністрація Лозівського ліцею Хмільницької міської ради, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет Лозівського ліцею Хмільницької міської ради, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників закладу загальної середньої освіти в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.

1.2 Термін дії договору:

1.2.1. Колективний договір укладений на 2024-2027 роки до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.2.2. Жодна із сторін, що уклали Колективного договору, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.2.3. Після схвалення проекту Колективного договору уповноваженні представники Сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір. Додаток № 1

1.2.4. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради.

1.2.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Лозівського ліцею.

1.2.6. Сторони інформують працівників Лозівського ліцею щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

1.2.7. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2027 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.2.8. Колективний договір на 2024-2027 р. укладено згідно з чинним Законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами, відповідно до Закону України «Про Колективні договори та угоди».

1.3 Сфера дії положень договору:

1.3.1. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Лозівського ліцею, які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання сторонами.

1.3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.3.3. Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та Галузевої угоди між керівництвом Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради та міського комітету профспілки.

1.3.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав. Додаток №2

1.3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3.6. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками Закладу.

1.4 Порядок внесення змін і доповнень у договір:

1.4.1. Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, Генеральної і Галузевої регіональної угоди з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 7-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.4.2. Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій, переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.4.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору або припинення їхньої дії.

1.4.4. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Лозівського ліцею, поліпшення ефективності праці усіх працівників. Додаток №2

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Лозівського ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу. Додаток №2

2.1.3. Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо. Додаток №2

2.1.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.

2.1.5. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів, творчих об'єднань, груп. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників. Додаток №2

2.1.6. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, з роботи в шкідливих умовах;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.11. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом.

2.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та при згоді працівника.

2.1.13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

2.1.15. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часові (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним договором.

2.1.16. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому закладу, де постійно працює працівник.

2.1.17. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.1.18. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

2.1.19. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли 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 неповне навчальне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.20. Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.1.21. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

2.1.22. Забезпечувати проходження підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства.

2.1.23. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.1.24. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.1.25. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу) і туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

2.1.26. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профспілок.

2.1.27. При складанні розкладів навчальних занять варто уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які не виконують функцію класного керівника, вихователя тощо.

2.1.28. Під час воєнного стану керуватись в роботі Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» .

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

2.2.4. Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з адміністрацією закладу .

2.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення адміністрацією закладу умов Колективного договору.

2.3 Сторони угоди домовилися:

2.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з головою профспілки. Нормальна тривалість часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників

визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються головою профспілки. Додаток № 2.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Сторона адміністрації зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.

3.1.3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомом умови оплати праці.

3.1.4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 16 числа поточного місяця, друга половина заробітної плати – не пізніше 30 числа. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає 50% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.5. Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

3.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основ утримань суми зарплати, що підлягає виплаті (ст. 110 КЗпП України).

3.1.7. Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи з їх функціональними обов'язками. При відсутності такої роботи оплату робити з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу), згідно ст. 113 КЗпП України.

- 3.1.8. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити, згідно з додатком № 3.
- 3.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, в тому числі і під час дистанційної роботи.
- 3.1.10. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. 32, 103 КЗпП України.
- 3.1.11. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.
- 3.1.12. 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) (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 3.1.13. Здійснювати упереджуючу оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.
- 3.1.14. Здійснювати додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу). Додатком № 4
- 3.1.15. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 3.1.16. Доводити до працівників освіти зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.
- 3.1.17. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівників освіти, при звільненні з роботи та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років. Додаток № 5
- 3.1.18. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колекти-

вного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо припинення (ст. 38 і 39 КЗпП України) у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.1.19. Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до законодавства.

3.1.20. Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.

3.1.21. Преміювати педпрацівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, із змінами. Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 із змінами в межах затвердженого фонду оплати праці. Додаток № 6

3.1.22. У межах передбаченого в бюджеті фонду заробітної плати вирішувати питання про виділення коштів у розмірі 5% фонду оплати праці на преміювання працівників установи, надання матеріальної допомоги працівникам установи, що фінансуються з бюджету (згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати, п.3).

3.1.23. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року до виходу в таку відпустку;

3.1.24. Забезпечувати оплату праці працівників ліцею за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, в тому числі і під час дистанційної роботи;

3.1.25. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом);

3.1.26. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та Управління Держпраці у Вінницькій області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати оперативний громадський контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, інших виплат, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

3.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами управління освітою, виконавчої влади, державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

3.2.3. Постійно координувати зусилля профкому щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць відповідно до законодавства.

3.2.4 Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.2.5 Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

3.3 Сторони угоди домовилися, що:

3.3.1 Відповідно до ст.30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівників повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати,

3.3.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.3.3 Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;

3.3.4. Вживати заходів для недопущення гендерної дискримінації в оплаті праці працівників закладу освіти.

3.3.5. Забезпечити виплату працівникам освіти підвищеної оплати праці згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню інших днів відпочинку.

3.3.6. Вживати заходів для своєчасної виплати в повному обсязі працівникам галузі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, надбавки за престижність педагогічної праці, премій, інших виплат з фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

3.3.7. Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, не може бути менше 100% посадового окладу, ставки заробітної плати.

3.3.8. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.п. 1,2 ст. 36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі освіти та є додатком до колективного договору.

РОЗДІЛ 4

ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України “Про зайнятість населення”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Не допускати в закладі освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу роботодавця (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року). У разі масового вивільнення заклад освіти своєчасно та в повному обсязі має проінформувати центр зайнятості про заплановане вивільнення працівників за 2 міс. До їх вивільнення (ст.48 п.4 ч.3 ст.50 ЗУ “Про зайнятість населення”).

4.1.3. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

4.1.4. Відповідно до п.6 ч.1 ст.41 Кодексу Законів “Про працю України” роботодавець не пізніше як за 10 д. до запланованого вивільнення працівників надає первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, причини вивільнення, кількість і посади працівників, яких це саме стосується, про строки проведення звільнення.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу освіти, роботодавцем для пом'якшення наслідків, пов'язаних із скороченням штатів працівників, перенесення термінів скорочення штатів, відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4.2.2. Не давати згоду директору закладу на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.2.3. Сприяти організації в трудовому колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

4.3 Сторони угоди домовилися:

4.3.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і пере-профілювання закладу освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.3.2. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти працівників, які не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин за наявності відповідної фахової освіти в цьому закладі .

При умові забезпечення штатних працівників закладу освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам закладів вищої освіти, а також незайнятому населенню.

4.3.3. 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 працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.3.4. На вакантні ставки педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителя, вихователя, призначати в першу чергу педпрацівників закладу освіти, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати.

4.3.5. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.3.6. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників, чи скорочення штатів посеред навчального року.

4.3.7. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

4.3.8. Не допускати за ініціативою адміністрації вивільнення вагітних жінок, які мають дітей віком до 3-ох років (до 6-и років ч.2 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму. Додаток № 7

5.1.3. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки впливу на здоров'я.

5.1.4. Працівники, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило та миючі засоби. Додаток № 8

5.1.5. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб.

5.1.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу.

5.1.7. Забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

5.1.8. Сприяти забезпеченню:

- доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці. Додаток № 9

5.1.9. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.1.10. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

5.1.11. По можливості забезпечувати працівників інструментами та засобами індивідуального захисту;

5.1.12. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників

5.1.13. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження за ними заробітної плати.

5.1.14. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень ліцею до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим згідно встановлених норм.

5.1.15. Періодично проводити, згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, устаткування та будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.16. Забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами;

5.1.17. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.1.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується комісією з охорони праці за участю представника від трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

5.1.19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників ліцею від нещасних випадків.

5.1.20. Проводити згідно «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», навчання та інструктажі.

5.1.21. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків.

5.1.22. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі опорного закладу освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці», в тому числі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року №442.

5.1.23. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов.

5.1.24. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовування праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

5.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

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

5.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози.

5.2.5. Брати участь:

- в розробці положень, інструкцій, планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ліцеї;
- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок в ліцеї, свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.3. Сторони угоди домовилися:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів, устаткування та технічних засобів навчання учнів.

5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Своєчасно інформувати посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно ліцею, не допускати його пошкодження та знищення.

5.3.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я своє, а також про безпеку і здоров'я оточуючих його людей в процесі будь-яких робіт.

5.3.7. При виникненні надзвичайних ситуацій працівник ліцею повинен вжити необхідних заходів по збереженню життя і здоров'я свого та учнів, а також по збереженню цінностей ліцею.

5.3.8. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників ліцею та їх дітей.

5.3.9. Передбачати вимоги ст.5 ЗУ "Про охорону праці" в частині інформування працівників під розпис.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством;

6.1.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Лозівського ліцею.

6.1.3. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 та ст. 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу; надбавок за вислугу років;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед або в кінці навчального року з урахуванням часу фактичної роботи за умови, що працівник не отримав винагороду до Дня вчителя.

6.1.4. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), премії відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

6.1.5. Контролювати беззаперечне дотримування вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;

- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.1.6. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Закладу.

6.1.7. Надавати працівникам відпустки в рахунок майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних обставин.

6.1.8. Не заперечувати щодо надання профкомом матеріальної допомоги членам Профспілки для здешевлення оплати за санаторно-курортне лікування, на відзначення ювілеїв (50,55,60 ... років). Сприяти відзначенню ювілейних дат закладу освіти відповідно до вимог Указу Президента України від 02.12.95 р. №1116\95 «Про впорядкування пам'ятних дат і ювілеїв (50, 60,100 років ...)»

6.1.9. Жінки, що мають дітей віком від 3-х до 14 р. або дітей з інвалідністю не можуть залучатися до надурочних робіт або направитись у відрядження без їх згоди (ст. 177 КЗпП України).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити контроль за наданням працівникам освіти соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених чинним законодавством та колективним договором.

6.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати їм відповідно безкоштовну правову допомогу з питань забезпечення пільг і гарантій працівникам освіти.

6.2.3. Щорічно аналізувати стан оплати праці працівників освіти, забезпечення гарантій держави педагогічним працівникам, передбачених ст. 57, 61 Закону України "Про освіту".

6.2.4. У разі потреби на підставі заяв надавати працівникам – членам Профспілки матеріальну допомогу за рахунок профспілкових внесків.

6.2.5. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі освіти;
- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість в зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

6.2.6. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

6.2.7. Забезпечувати реалізацію законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організовувати відпочинок і дозвілля.

6.3. Сторони угоди домовилися:

6.3.1. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації.

6.3.2. Визначити можливі джерела фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників Закладу.

6.3.3. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
-у сфері трудових відносин;
-при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
-здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

6.3.4. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників ліцею та членів профспілки у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

6.3.5. Сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

6.3.6. Ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей членів профспілки в літній та канікулярний періоди.

6.3.7. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та іншим працівникам Закладу у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням.

6.3.8. Забезпечити надання всім категоріям працівників Закладу матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298.

6.3.9. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, відповідно до чинного законодавства;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
 - збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження;
- 6.3.10. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладанні трудових договорів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів членів профспілки.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

7.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

7.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

7.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 1) на періодичних зустрічах роботодавця та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

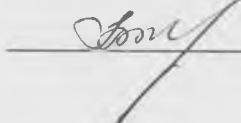
Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.1.4. Угода підписана у 2-ох примірниках зберігається у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор
Лозівського ліцею
Хмельницької міської ради
Світлана ЛУКАШУК

 підпис

Голова профспілкового
комітету
Юлія МЕЛЬНИК

 підпис

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Лозівського ліцею

 Юлія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лозівського ліцею

 Світлана ЛУКАШУК

Додаток №1

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею Хмельницької міської ради
на 2024-2027 р.

Спільна комісія

**адміністрації ліцею та профспілкового комітету Лозівського ліцею для
ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконання по
укладання Колективного договору**

З боку адміністрації до складу комісії увійшли:

1. Лукашук С.Д. – директор
2. Шевченко Т.М. – заступник директора з НВР
3. Костенко О.В. – вчитель початкових (молодших) класів

З боку профспілкового комітету Лозівського ліцею до складу комісії
увійшли:

1. Мельник Ю.М. – голова ПК
2. Тишківська Г.Ю. – секретар ПК
3. Буняк Л.В. – вчитель інформатики

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Лозівського ліцею

 Юлія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лозівського ліцею

 Світлана ЛУКАШУК

Додаток №2

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею Хмельницької міської ради
на 2024-2027 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Лозівського ліцею Хмельницької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено для працівників *Лозівського ліцею Хмельницької міської ради* відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою створення в Закладі Правил є:

- 1) забезпечення належної організації праці;
- 2) зміцнення трудової дисципліни;
- 3) створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- 4) підвищення продуктивності та ефективності праці;
- 5) забезпечення раціонального використання робочого часу тощо.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Закладу.

1.4. Керівник Закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Право приймати на роботу працівників має керівник Закладу шляхом укладання з ними трудового договору (безстрокового, строкового, на умовах контракту). Працівники переводяться на інші посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику у виключних випадках можна встановити випробування відповідно до законодавства.

Рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює керівник Закладу. Якщо керівник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.3. Керівник Закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати до Закладу:

- 1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) відомості, необхідні для внесення інформації до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 3) документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- 4) копії документів про атестацію, підвищення кваліфікації та стажування, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції (за наявності);
- 5) копію облікової картки платника податків;
- 6) копію військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва (за наявності);
- 7) копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
- 8) копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності).

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

2.5. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Керівник має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.9. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.11. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.12. Прийняття на роботу оформляють наказом керівника Закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Типових штатних нормативів для закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН України від 06.12.2010 № 1205, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника (тимчасові і сезонні працівники, асистенти вчителів).

Педагогічні працівники Закладу, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

2.15. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Педагогічні працівники та особи, які працюватимуть на комп'ютерах, приймаються на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.16. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника керівник або уповноважена ним особа вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.17. При прийнятті на роботу працівника:

- 1) ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- 2) роз'яснюють права і обов'язки;
- 3) ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- 4) інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- 5) інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти-пожежної охорони;
- 6) повідомляють про корпоративну етику та інше, передбачене статтею 29 КЗпП України.

2.18. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця, закінчення строку та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.19. У день звільнення керівник Закладу:

- 1) видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- 2) належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася в Закладі;
- 3) проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник або уповноважена ним особа цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку (за наявності її в Закладі). За заявою працівника трудову книжку можна надсилати рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.20. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах Закладу.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Закладу.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 1) сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;
- 2) виконувати накази та доручення керівника;
- 3) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- 4) повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) керівника або про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- 5) надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 (за потреби);
- 6) повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації тощо;
- 7) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- 8) у разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити Заклад про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня звільнення;
- 9) повідомляти Заклад про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;
- 10) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це керівника;

- 11) дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу;
- 12) відшкодувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- 13) не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- 14) з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та іншими учасниками освітнього процесу;
- 15) дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу;
- 16) зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, техніку та кондиціонер, в кінці робочого дня;

3.2. Керівник зобов'язаний:

- 1) ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;
- 2) забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;
- 3) забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами;
- 4) організовувати своєчасне навчання та інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- 5) вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 6) у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- 7) видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 8) надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них;
- 9) забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;
- 10) забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

- 11) організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- 12) надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- 13) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Закладі.
- 14) створювати умови для відпочинку працівників;

3.3. Працівник має право:

- 1) вимагати від керівника Закладу своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 2) на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 3) на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- 4) звертатися до керівника Закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
- 5) оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- 6) користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

3.4. Керівник Закладу має право:

- 1) вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- 2) притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 3) уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- 4) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Норма тривалості робочого часу працівників Закладу становить 40 годин на тиждень, учителів – 18 навчальних годин.

4.2. Скорочений робочий час може бути встановлено працівників у випадках, передбачених законодавством.

4.3. У Закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

4.4. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та запроваджуватися дистанційна робота згідно норм Кодексу законів про працю України.

У випадках зупинення роботи, викликаних відсутністю в Роботодавця організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, чи невідворотною

силою або іншими обставинами, працівникам Закладу тимчасово може оголошуватися простій не з вини працівника.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину чи введення воєнного стану, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у тому ж Закладі на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

4.5. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин являється порушенням трудової дисципліни. За це керівник Закладу вправі застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

Перерва для відпочинку і харчування працівників Закладу, які не залучені до роботи за розкладом навчальних занять – 1 година, як правило, через 4 год після початку роботи. Перерву працівник використовує на свій розсуд. Її до робочого часу не включають.

4.6. Працівникам, які працюють за гнучким режимом, заборонено працювати понад 12 год на день.

Працівники, які працюють за гнучким режимом, зобов'язані брати участь у заходах (нарадах тощо), що можуть призначати з 10:00 до 16:00.

4.7. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

4.8. На регламентовані перерви для відпочинку мають право педагогічні працівники, які працюють за розкладом навчальних занять.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

4.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

4.10. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я керівника Закладу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

4.11. Керівник не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і керівником способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

4.12. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і керівник не домовляться про інше).

4.13. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження та у день прибуття.

4.14. За домовленістю з керівником Закладу працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

4.15. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

4.16. У разі простою керівник визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо. На час простою за рішенням керівника працівники можуть перебувати вдома.

4.17. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.18. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

4.19. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП України).

4.20. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

4.21. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня обов'язково подати до Закладу довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

4.22. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

4.23. Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

Ранкова зустріч	08.45-08.55	Перерви
1-й урок	09.00-09.45	09.45-09.55
2-й урок	09.55-10.40	10.40-11.00
3-й урок	11.00-11.45	11.45-11.55
4-й урок	11.55-12.40	12.40- 13.00
5-й урок	13.00-13.45	13.45-13.55
6-й урок	13.55-14.40	14.40-14.50
7-й урок	14.50-15.35	15.35-15.50

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 30 хв. Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

4.24. Графік підвозу учнів та вихованців до закладу освіти:

Час відправлення	Маршрут	
	початковий	кінцевий
07.45	Хмільник	Вербівка

07.55	Вербівка	Вугли
08.00	Вугли	Лозова
08.15	Лозова	Педоси
08.20	Педоси	Лозова
08.30	Лозова	Думенки
08.40	Думенки	Лозова
15.40	Лозова	Думенки
16.00	Думенки	Лозова
16.20	Лозова	Педоси
16.35	Педоси	Лозова
16.50	Лозова	Вугли
17.05	Вугли	Вербівка
16.45	Вербівка	Хмільник

Робочий час вихователя для підвозу учнів: 7.45-9.55; 15.40-17.00.

Шофера шкільного автобуса – 7.00-12.00.; 15.00-18.00

4.25. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників - 40 годин на тиждень.

Для працівників Лозівського ліцею Хмільницької міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор Лозівського ліцею з погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

Педагогічні працівники	За 20 хв. до початку уроку	За розкладом занять (якщо не чергує по закладі освіти)
Директор закладу освіти, заступники директора по виховній роботі та навчально-виховній	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00
вихователь дошкільного підрозділу організовуються у дві зміни	з 8.00 до 17.00 з 9.30 до 12.30	
медичний працівник	з 8.00 до 12.00	
зав. бібліотекою	з 9.00 до 13.00	
кухарі	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00

практичний психолог	з 11.00 до 17.00	
прибиральниці службових приміщень	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00
помічник вихователя	з 8.00 до 17.00	перерва 13.00-14.00
Заступник директора по господарській частині	з 8.00 до 17.00	перерва 12.00-13.00
робітник з обслуговування будівлі (0,5 Ставки)	з 8.00 до 12.00	
кочегар	з 8.00 до 17.00	Перерва 12.00-13.00
сторож	з 20.00 до 8.00	у несвяткові дні та будні

V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

5.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею.

5.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

5.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

5.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);
- вчинення на робочому місці аморального проступку, несумісного з подальшим виконанням своїх посадових обов'язків (п. 3 ст. 41 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом керівника та представницьких органів колективу Закладу.

6.5. Керівник застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

6.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

6.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені у Правилах, до працівника не застосовують.

VII. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ В ЗАКЛАДІ

7.1. Керівник ознайомлює працівників із документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

7.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.

VIII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Закладу, вирішуються в порядку, передбаченому статтями 221-233 КЗпП України.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Лозівського ліцею

 Юлія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лозівського ліцею

 Світлана ЛУКАШУК

Додаток №3

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею Хмільницької міської ради
на 2024-2027 р.

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників Лозівського ліцею Хмільницької міської ради

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u> За суміщення професій (посад) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника За складність і напруженість у роботі За роботу у нічний час Водіям автотранспортних засобів: доплати за ненормований робочий день За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника до 50 відсотків тарифної ставки, окладу 40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
<u>Надбавки</u> За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи на певний термін	водіям 2 класу – 10 відсотків водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час. до 50 відсотків посадового окладу до 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Лозівського ліцею

 Юлія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лозівського ліцею

 Світлана ЛУКАШУК

Додаток №4

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею Хмельницької міської ради
на 2024-2027 р.

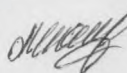
Перелік робіт

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
3. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
4. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
5. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
6. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів).
7. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
8. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням, прибиранням туалетів, (прибиральниці службових приміщень), підвищується на 10 відсотків.
9. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
10. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).
11. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Лозівського ліцею

 Юлія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лозівського ліцею

 Світлана ЛУКАШУК

Додаток № 5

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею Хмельницької міської ради
на 2024-2027 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам Лозівського ліцею Хмельницької міської ради щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кешторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

3. КРИТЕРІЇ оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю:

3.1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;

- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

3.2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

3.4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

3.5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

4. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

4.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

4.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- Проголи без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

5. Порядок надання щорічної грошової винагороди

5.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

5.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу Управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради.

5.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

5.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

5.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 5.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Лозівського ліцею

 Юлія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лозівського ліцею

 Світлана ЛУКАШУК

Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею Хмельницької міської ради
на 2024-2027 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Лозівського ліцею Хмельницької міської ради

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов’язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою .

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Лозівського ліцею

Юлія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лозівського ліцею

Світлана ЛУКАШУК

Додаток № 7

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею Хмельницької міської ради
на 2024-2027 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій на 2024-2027 роки

№ з.п	Назва заходів, робіт	Строк вання	виконання	Відповідальний за виконання
1	Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією з пожежної безпеки.	протягом I кварталу		Директор
2	Розробити і ознайомити всіх працівників з інструкцією з охорони праці.	протягом I кварталу		Директор
3	Забезпечення медикаментами, аптечок в кабінетах	2 рази на рік		Медична сестра
4	Придбання миючих та дезинфікуючих засобів	протягом року		Зав. господарства
5	Навчання з охорони праці посадових осіб	квітень		ЗДНВР
6	Повірка манометрів, діелектричних рукавиць	по терміну		Зав. господарства
7	Придбання стендів з ОП та ЦЗ	протягом року		Зав. господарства
8	Технічний огляд та перезарядка вогнегасників	серпень		Зав. господарства
9	Обслуговування системи пожежної сигналізації	щомісячно		Зав. господарства
10	Ремонтні роботи обладнання та будівлі ліцею	липень		Зав. господарства
11	Профілактика електромереж (придбання електроматеріалів)	протягом року		Зав. господарства
12	Перевірка опору ізоляції захисного заземлення електромереж та блискавки захисту	липень		Зав. господарства
13	Медичні огляди	серпень		медична сестра
14	Придбання засобів індивід. захисту та інструменту	протягом року		Зав. господарства
15	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп	протягом року		Зав. господарства
16	Проводити санітарний день з прибирання робочих місць	щомісячно		Зав. господарства

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Лозівського ліцею

Юлія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лозівського ліцею

Світлана ЛУКАШУК

Додаток № 8

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею Хмельницької міської ради
на 2024-2027 р.

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО МИЛО, МИЮЧІ ТА ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ

№	НАЗВА ПОСАДИ	НАЗВА МИЮЧИХ ТА ДЕЗІН- ФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ	НОРМА ВИДАЧІ В МІСЯЦЬ
1	Помічник вихователя, Прачка.	Пральний порошок, рідке мило, туалетний папір, паперові руш- ники, пакети для сміття, миючі, чистячі та дезінфікуючі засоби (Дез-Таб-Нью), антисептики.	Щомісячно відпо- відно до норм та потреб
2	Завгосп	Мило рідке, миючі засоби до- звалені для використання в ко- тельні.	Щомісячно відпо- відно до норм та потреб
3	Прибиральниця служ- бових приміщень	Пральний порошок, рідке мило, туалетний папір, паперові руш- ники, пакети для сміття, миючі, чистячі та дезінфікуючі засоби (Дез-Таб-Нью), антисептики.	Щомісячно відпо- відно до норм та потреб
4	Кухар	Пральний порошок, рідке мило, туалетний папір, паперові руш- ники, пакети для сміття, миючі, чистячі та дезінфікуючі засоби (Дез-Таб-Нью), антисептики.	Щомісячно відпо- відно до норм та потреб
5	Медсестра	Мило рідке, антисептик.	Щомісячно відпо- відно до норм та потреб

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Лозівського ліцею



Юлія МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лозівського ліцею



Світлана ЛУКАШУК

Додаток № 9

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Лозівського ліцею Хмельницької міської ради
на 2024-2027 р.

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Кухар | 4 календарних дні |
| 2. Машиніст (кочегар котельні) | 4 календарних дні |
| 3. Середній медичний персонал закладу освіти | 4 календарних дні |
| 4. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів | 4 календарних дні |
| 5. Помічник вихователя в дошкільному підрозділі | 4 календарних дні |

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.