



УКРАЇНА

Лисичанська міська рада

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,

тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02

E-mail: utszn@lis.gov.ua, код ЄДРПОУ 24205528

11.12.2019 року № 11939
На б/н вх. від 21.11.2019 року

Директору
Лисичанського багатопрофільного
ліцею Лисичанської міської ради
Луганської області
Наталії БУТЕНКО

вул. ім. В. Сосюри, 277
м. Лисичанськ, 93100

Про реєстрацію колективного договору

Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради зареєстровано колективний договір Лисичанського багатопрофільного ліцею Лисичанської міської ради Луганської області» на 2019-2023 роки (реєстраційний номер 11 від 11.12.2019 р.), рекомендуємо наступне.

1. Не робити на титульному аркуші напис про реєстрацію, зокрема «Дата повідомної реєстрації «__»_____2019 р.», «Реєстраційний номер», оскільки напис не передбачений *Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженням постановою КМУ від 13.02.2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 768)*.

2. У преамбулі слова «а також уповноважених ними органів» виключити. *Ст. 1, ч. 1 ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди».*

3. Розділ 1. «Загальні положення»:

- у пункті 1.8 зазначити назву і термін галузевої угоди відповідно до якої укладений колективний договір та дано посилання в деяких пунктах колективного договору; виключити посилання на регіональну угоду. *Ч. 3 ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди».*

4. Розділ 3. «Забезпечення зайнятості працівників»:

- пункт 3.1.5.5 привести у відповідність до норм чинного законодавства з оплати праці в бюджетній сфері, оскільки виплата зазначеної матеріальної допомоги не передбачена нормативно-законодавчими актами за рахунок бюджетних коштів;

- у пункті 3.1.10 після слова «впродовж» доповнити словом «одного». *Ст. 42¹ КЗпП України.*

5. Розділ 4. «Робочий час»:

- у пункті 4.1.10 після слова «виплачувати» додати слова «з дотриманням Кодексу законів про працю України». *П. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102.*

6. Розділ 5. «Час відпочинку»:

- у пункті 5.1.1 назву постанови від 14.04.1997 № 346, на яку дано посилання, привести у відповідність до назви оригіналу;

- у пункті 5.1.4 перелік осіб, які мають право на зазначену додаткову відпустку, привести відповідно до вимог *ст. 19 Закону України «Про відпустки»;*

- пункти 5.1.8, 5.1.16 привести у відповідність до норм чинного законодавства щодо оплати за рахунок бюджетних коштів зазначених додаткових відпусток не передбачених нормативно-законодавчими актами;

- у пункті 5.1.18 тривалість щорічної додаткової відпустки вчителям інформатики, які працюють на електронно-обчислювальних машинах 50 % і більше тривалості робочого часу, встановити відповідно до умов *поз. 58 Розділу XXII Додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290*;

- у пункті 5.1.20 зазначити за рахунок яких саме коштів надаються відгули не передбачені нормативно-законодавчими актами.

7. Розділ 6. «Оплата праці»:

- визначити у колективному договорі розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до вимог *ч. 3 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»*;

- у пункті 6.1.2 замінити слово «превагами» на слово «компенсаціями». *Ст. 29 КЗпП України*;

- у пункті 6.1.11 після слів «Міністерства освіти і науки України» доповнити словами «від 6 жовтня 2010 року № 930»;

- у пункті 6.1.15 переглянути посилання на «п.п. 6.1.15 Галузевої угоди на 2016-2020 роки»;

- у пункті 6.1.16 обумовити до якої виплати встановлені доплати – після зазначення розміру відсотків доплат додати слова «до посадового окладу (ставки заробітної плати)». *Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102*; переглянути посилання на «п. 6.3.2 Галузевої угоди на 2016-2020 роки»;

- до пункту 6.1.19: доповнити колективний договір переліком видів організаційно-педагогічної роботи, відповідно до положень цього пункту;

- у пункті 6.1.24 слова «12 % тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти» замінити словами «встановленому за результатами атестації робочих місць за умовами праці». *Методичні рекомендації по проведенню атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці від 01.09.1992 р. № 41, Типове положення, затверджене постановою Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 р. № 387/22-78*;

- у пункті 6.2.6 переглянути посилання на *ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»* відповідно до чинної редакції цього Закону та на *ст. 259 КЗпП України*, оскільки частину 3 цієї статті виключено на підставі *Закону № 1697-VII від 14.10.2014 р.*

8. Розділ 7. «Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації»:

- у пунктах 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 виключити положення для працівників сільської місцевості;

- пункт 7.1.8 викласти відповідно до умов *ч. 2 ст. 57 Закону України «Про освіту»*;

- у пункті 7.1.10 переглянути положення щодо виплати матеріальної допомоги на поховання. *Пп. 5 п. 4 наказу МОНУ від 26.09.2005 р. № 557*.

9. Розділ 8. «Охорона праці і здоров'я»:

- у пункті 8.1.10 встановити строк проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до *п. 4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442*. Разом з тим зазначаємо, що відповідно до *п. 1 Порядку, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442*, атестація

робочих місць за умовами праці проводиться на підприємствах і організаціях, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому; переглянути термін галузевої угоди;

- до пункту 8.1.25: врахувати, що встановлення пільги (компенсації) – безкоштовна видача молока або інших рівноцінних харчових продуктів робочим і службовцям, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці. П. 10 Порядку, затвердженого підставі атестації робочих місць за умовами праці. П. 10 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442;

- у пункті 8.1.30 слова «Фондом соціального страхування від нещасних випадків» замінити словами «Фондом соціального страхування України». Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації» від 28.12.2014 р. № 77-VIII;

- передбачити зобов'язання роботодавця щодо проведення виплати вихідної допомоги (із зазначенням розміру) у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, недодержання умов колективного договору з цих питань. Ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

10. Розділ 9. «Гарантії діяльності профспілкової організації»:

- пункт 9.1.4 виключити. Ст.ст. 4, 8, 15 Закону України „Про оплату праці” та норми законодавства з оплати праці у бюджетній сфері, Розділ III Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”;

- у пункті 9.1.5 після слів «середньої заробітної платні» доповнити словами «за рахунок роботодавця». Ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ч. 7 ст. 252 КЗпП України.

11. Розділ 10. «Контроль і відповідальність»:

- у пункті 10.2.1 номер статті КЗпП України «237» замінити номером «237¹»;

- у пункті 10.2.2 переглянути посилання на пункт 2.1.12 колективного договору;

- останній абзац щодо подання на реєстрацію трьох екземплярів колективного договору викласти відповідно до умов п. 2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою КМУ від 13.02.2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 768).

12. У пункті 1.5 Додатку № 1 переглянути посилання на «ч.3 ст.ст.38,39», оскільки в ст. 39 КЗпП України частина 3 відсутня.

13. До Додатку № 3: у назві зазначити рік на який розроблені комплексні заходи; у графі «Вартість робіт» в колонці «Асигновано» зазначити заплановану вартість по кожному із заходів відповідно до одиниць виміру вартості робіт – «тис. грн.». Ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

14. У пунктах 13-15 Додатку № 5 переглянути зазначені назви Журналу та форми актів. Постанова КМУ від 17.04.2019 р. № 337, постанова КМУ від 22.03.2001 р. № 270, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 р. № 616.

15. У Додатку № 8 врахувати, що додаткові щорічні відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці для професії (посади) «кухар, який постійно працює біля плити» в колективному договорі встановлюються за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Ст. 7 Закону України „Про відпустки”;

поз. 77 Розділу XXXIII Додатку 1 до постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290; п. 4 Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16; Методичні рекомендації по проведенню атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці від 01.09.1992 р. № 41.

16. У пункті 5.1.17 Розділу 5, Додатках №№ 3, 6 назви професій (посад) «завідуючому господарством», «завгосп», «електромонтер з обслуговування або ремонту електроустаткування» привести у відповідність до професійних назв, зазначених у Національному класифікаторі професій ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327.

17. У тексті колективного договору врахувати виключення із законодавства України та вжитку терміну "інвалід" і заміну його терміном "особа з інвалідністю". Закон України від 19.12.2017 р. № 2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

18. Включити до колективного договору положення щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Абз. 12 ч. 2 ст. 7 Закону України „Про колективні договори і угоди”, Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 р. № 2866-IV (ст. 18).

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 768), зміни і доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

Начальник УПСЗН

Олена ЄЗДАКОВА

Оксана МІРОШНИКОВА, 73553

Відділ освіти Лисичанської міської ради
Лисичанський багатопрофільний ліцей
Лисичанської міської ради Луганської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівником і профспілковим комітетом
Лисичанського багатопрофільного ліцею
Лисичанської міської ради Луганської області
на 2019-2023 роки

Дата укладення: 4 листопада 2019 р.
Дата повідомної
реєстрації « » _____ 2019 р.
Реєстраційний номер

На 30 сторінках

м.Лисичанськ
2019

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу Лисичанського багатопрофільного ліцею та адміністрації ліцею (далі - установи), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на 2019-2023 роки.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу протокол № 4 від 04 листопада 2019 року. Він набуває чинності з дня його затвердження і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі директора Бутенко Наталії Володимирівни, (далі – керівник), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації ліцею Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілки методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи. Усі працюючі та щойно прийняті працівники під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищестоящі угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу керівник ліцею і головапрофкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в органи місцевого самоврядування. Впродовж 2-х днів після

реєстрації колективного договору розміщується на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

1.16. При зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових. (п. 2.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

2. Трудові відносини.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцея, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ліцей молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх *адаптації* в колективі установи та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками ліцею з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39 -1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважаються укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. У зв'язку з тим, що прийом і звільнення педагогічних працівників здійснюється органом управління освітою за поданням керівника закладу освіти, не допускати прийому на роботу і звільнення педагогічних працівників без відповідного подання. Подання на педагогічних працівників щодо прийому і звільнення здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація (орган управління освітою) не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.16. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

(п.п. 4.2.10. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників установи.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників ліцею на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Вносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року. (п.5.3.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. Виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі:

- мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі понад 10 років;
- подвійної мінімальної заробітної платні за умови стажу безперервної роботи в установі понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за рахунок власних коштів установи, одержаних за надання платних послуг, за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення), за рахунок спонсорських внесків (у тому числі і від батьків) та інших позабюджетних джерел, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.

3.1.5.6. Передавати уроки з окремих предметів в початкових класах, у тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, тільки фахівцям за наявності об'єктивних причин і обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до норм пункту 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102).

3.1.5.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.8. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

3.1.10. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.11. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (3 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних;

4. Робочий час.

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями – в суботу і неділю в (неділю).

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.1. – для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

4.1.2.2. – для учнів, що працюють впродовж навчального року у вільний від навчання час – 24 години на тиждень, а в дні занять – 12 годин на тиждень;

4.1.2.3. – для вчителів всіх спеціальностей, викладачів – 18 годин на тиждень;

4.1.2.4. – для вихователів груп продовженого дня – 30 годин на тиждень.

Час, пов'язаний з виконанням обов'язків класного керівника, перевіркою зошитів, письмових робіт, завідування майстернями, кабінетами, лабораторіями і т.д., у ці норми робочого часу не входить.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження.

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з профкомом до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу вчителя та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

Передбачати в розкладі занять надання вчителям вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для здійснення методичної роботи, та підвищення кваліфікації і т.д.

В обов'язковому порядку надавати «методичний день» керівникам методичних комісій і об'єднань всіх рівнів.

4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу учбових занять оптимальний режим роботи для працівників:

4.1.6.1. – що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.6.2. – що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6.3. – не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету, та ін.

4.1.7. Навчальне навантаження між учителями, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в Лисичанському багатопрофільному ліцеї.

Зважати, що обсяг навчального та іншого педагогічного навантаження, яке може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

4.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

4.1.8.1. - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність класів (груп) і обсяг навчального навантаження;

4.1.8.2. - молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.8.3. - встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою педагогічного працівника;

4.1.8.4. - вирішення питань щодо навчального навантаження педагогічних працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.9. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл класів на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), вживаючи заходів для збереження підгруп впродовж всього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності учнів в них.

4.1.10. Вчителям, викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, виплачувати;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у разі, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.11. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. - час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників. В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи;

4.3.2. - навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал установи в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу.

5. Час відпочинку.

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначити тривалість відпусток і порядок надання їх працівникам установи, керуючись наказом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997

року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами і доповненнями).

5.1.2. До 5 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» згідно змін Закону N 2128-IV от 22.10.2004, N 1343-VI от 19.05.2009, N 1959-VI от 10.03.2010). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам установи за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня.1997року №346).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати керівним і педагогічним працівникам установи щорічну основну відпустку повної тривалості в першій і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.8. В межах бюджетних асигнувань і за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», зокрема:

1. Мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), які мають двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда — до 14 календарних днів;
2. Чоловік, дружина якого перебуває у після пологової відпустці — до 14 календарних днів;
3. Мати, батько, баба, дід або інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один з прийомних батьків для догляду за дитиною віком до 14 років — на період об'яви карантину;
4. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед батьківщиною — до 21 календарного дня;
5. Пенсіонери за віком та інваліди III групи — до 30 календарних днів;
6. Інваліди I і II груп — до 60 календарних днів;
7. Особи, що вступають в шлюб — до 10 календарних днів;
8. Працівники у разі смерті родичів по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (матері), дитини (Пасинка, падчерки), братів, сестер — до 7 календарних днів без врахування часу який потрібен для проїзду на місце похорон і назад;

9. Працівники у разі смерті інших родичів, ніж ті які вказані в п.8. — до 3 календарних днів без урахування часу який потрібен для проїзду на місце похорон і назад;
10. Працівники, які доглядають за хворими родичами по крові або по шлюбу, які потребують за висновком медичного закладу постійного стороннього догляду — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
11. Працівники для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною в медичному висновку;
12. Працівники, допущені до вступних іспитів до вищих навчальних закладів — 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;
13. Сумісники — на термін до закінчення відпустки по основним місцем роботи;
14. Ветерани праці — до 14 календарних днів;
15. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості — 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і в зворотному напрямку (при наявності двох і більше дітей такого віку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини);
16. Працівникам в населених пунктах зони АТО (Донецька, Луганська області) — На період проведення АТО з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення АТО.

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок закладу.

5.1.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю:

- керівнику установи і його заступникам - (3 календарних дні);
- бібліотекарю – (3 календарних днів);
- завідувачому господарством – (3 календарних днів);
- секретарю – (3 календарних днів)

(ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2016-2020 роки).

5.1.18. Вчителям інформатики надавати додаткову щорічну відпустку тривалістю 3 календарні дні за умови, що робота за комп'ютером складатиме не менше половини робочого часу (постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року. №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290»)

5.1.19. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.1.20. Надавати відгули в канікулярний час

- особі, що виконує функції охорони праці 10 днів
- керівникам міських творчих лабораторій 3дня
- керівникам творчих лабораторій 3 дня
- членам комісії по складанню колдоговора 1 день
- вчителям за призові місця на міських олімпіадах ,конкурсах , змаганнях 1 день
- вчителям за призові місця на обласних олімпіадах конкурсах , змаганнях 2 дня
- вчителям за призові місця на Всеукраїнських олімпіадах конкурсах , змаганнях 3 дня
- голови профспілки 3 дні
- членам профспілки 1-2 дні за листом голови профспілки
- чоловікам (роди у жінки) та нікому допомогти в догляді за дитиною до 14 днів
- працівникам на період карантину, якщо нікому наглянути за дитиною до 14 днів
- персональний шлюб 3 дні

-похорони близьких родичів 3 дні.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. Оплата праці.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної їм роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 15 числа і остаточний розрахунок 1 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, вищестоящого органу управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- вчительським сім'ям;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII).

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 року №1135.

6.1.12. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установлену за наслідками атестації.

6.1.13. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695; роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року № 02-8/209).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п.п.6.1.15. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

6.1.16. Встановити наступні розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваної роботи - 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - 50%;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298),

- 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.3 наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 року №557, (п. 6.3.2. Галузевої угоди на 2016-2020 роки);

(зазначити конкретні розміри доплат відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Проводити доплату за обслуговування кабінетів обчислювальної техніки у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Здійснювати доплату вчителям і викладачам допризовної підготовки за завідування кімнатою зберігання зброї, стрілецьким тиром у розмірі 10% від ставки заробітної платні.

Здійснювати доплату педагогічним працівникам за проведення позакласної роботи з фізичного виховання в таких розмірах:

- за наявності кількості класів (класів-комплектів) від 10 до 19 - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- від 20 до 29 - 20%;
- понад 30 - 30-40%.

Здійснювати доплату вчителям за завідування спортивними залами у розмірі 10% ставки заробітної плати.

Здійснювати доплати працівникам, які відповідають за ведення діловодства і бухгалтерського обліку, у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Лаборантам, які одночасно виконують обов'язки лаборантів фізичних і хімічних кабінетів, здійснювати додаткову оплату у розмірі 5% посадового окладу за кожний кабінет за умови, що в штаті цих шкіл не були передбачені посади лаборантів (наказ Міністерства освіти і науки України №471 від 11 червня 2007 року «Про внесення змін в Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом (наказ Міністерства освіти і науки України №118 від 24 лютого 2005 року).

6.1.17. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

(При цьому зважати на те, що керівним і педагогічним працівникам гімназій підвищення складає 10%; за години роботи з дітьми, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, особливих умов виховання, тривалий час хворіють, у тому числі і при індивідуальному їх навчанні - 20% тощо).

6.1.18. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків (в додатку до колективного договору передбачити перелік таких видів організаційно-педагогічної роботи).

За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.20. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.23. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.24. За роботу в шкідливих умовах праці провадити доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично працюючий час на робочих місцях в умовах, які відрізняються від нормальних.

6.1.25. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників навчальних закладів за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та у інклюзивних групах. (п.

6.2.8. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

6.1.26. Передбачити в кошторисі доходів і витрат:

для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та ініціативного новаторства керівних і педагогічних працівників не менше 2% планового фонду

заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,
- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При наявності коштів матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.27. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковим комітетом.

(Додаток - Положення про преміювання).

6.1.28. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому), не повинен виконуватися.

6.1.29. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.1.30. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток №до колективного договору).

6.1.30.1 - виплачувати надбавку бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі до 50% посадового окладу /пост.КМУ №1073 від 30.09.09/.

6.1.31. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.32. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року №100.

6.1.33. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

6.1.34. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.35. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.36. Встановлювати надбавку за престижність педагогічним працівникам у граничному розмірі до 20% посадового окладу щомісячно (з урахуванням Постанови КМУ №373 від 23.03.2011 року «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів

І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами
Постанова КМУ № 25.03.2014 року №88 «Про внесення змін до п. 1 постанови Кабінету Міністрів
України від 23 березня 2011 р. № 373»).

6.1.37. Забезпечити проведення індексації заробітної плати, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

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

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст.19 Закону України "Про прокуратуру", ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

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

6.3. Керівник і профспілковий комітет ліцею спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла.

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, що працюють в сільській місцевості (селища міського типу), а також пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в сільських населених пунктах (селища міського типу) і проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (п.4 ст.57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1996 року № 879 «Про встановлення норм користування житлово-комунальними послугами громадянами, які мають пільги щодо їх оплати», спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства культури і туризму України від 13 вересня 2006 року «Про затвердження Порядку забезпечення працівників бюджетних установ (закладів) безоплатним користуванням житлом (квартирою) з опаленням і освітленням відповідно до пункту "Г" частини першої статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, частини четвертої статті 29 Основ законодавства України про культуру, абзацу першого частини четвертої статті 57 Закону України "Про освіту»).

Забезпечити погашення кредиторської заборгованості держбюджету з виплат, встановлених абзацем першим частини четвертої ст.57 Закону України «Про освіту» щодо безкоштовного користування житлом з опаленням і освітленням (наказ Міністерства освіти і науки України № 679 від листопада 2005 року).

7.1.4. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки /ст.57 Закону України «Про освіту»/.

7.1.5. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників. (п.8.1.7. Галузевої угоди на 2016-2020

7.1.6. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.7. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.8. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.10. Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в (не більше одного місячного посадового окладу на рік);

- матеріальну допомогу на поховання (без обмеження максимальними розмірами).

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом, з врахуванням при цьому наявних власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.11. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.12. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.13. Створити в установі кімнату психологічного розвантаження.

7.1.14. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.15. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.16. Надавати випускникам вузів, що отримали освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю і уклали договір про роботу в Лисичанський багатопрофільний ліцей строком не менше ніж на 3 роки, одноразову грошову допомогу в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

7.1.19. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вузі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, потерпілим від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника (п.8.1.2. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

7.1.20. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників гарантованим державою безоплатним користуванням житлом з опаленням та освітленням в межах встановлених норм у сільській місцевості та селищах міського типу. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

7.2.2. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях.

7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.4. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, державним святкам та ін.

7.2.6. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної плати (частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції Закону від 21 листопада 2002 року).

Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено постановою Кабінету Міністрів України №994 від 27 червня 2003 року.

8.1.3. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору, (додаток №3).

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2017-2020 роки, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки (додаток №4) і забезпечити їх виконання.

8.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.16. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.17. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.18. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.19. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету із охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці після їх обрання. Звільнити їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок.

8.1.20. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року №П-28-13).

8.1.21. До 15 жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

8.1.22. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.23. Забезпечити відповідно до затверджених норм (додаток № 6) і термінів видачу спецодягу та мила.

8.1.24. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації/ НПА ОП 0.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затв. Держкомітетом України від 24.03.08р., №53/.

8.1.25. Забезпечити безкоштовно молоком працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці

8.1.26. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці

8.1.27. Надавати представникам профкому (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.28. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.29. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.30. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.31. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи /посаду/ та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.32. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

8.1.33. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників ліцея, використовуючи додаткові витрати за рахунок залучених коштів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (шокквартиально) заслуховувати на засіданні профкому керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою і т.і.

9.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника навчального закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати і т.і.

9.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 2 годин на тиждень (не менше 2-х годин) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі установи (відповідного населеного пункту), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

9.1.5. Надавати додаткову відпустку голові і членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщення інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тиждень термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.9. Звільнення членів профкому, його голови (профорганізатора), крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищестоящого профспілкового органу.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому, або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.1.11. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок ліцея членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.12. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду заробітної плати за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.

9.1.13. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів.

(п.10.2.3. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність.

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;

- за підсумками року – не пізніше 15 лютого поточного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін продовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колдоговору.

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України (п.2.1.12 цього колективного договору) виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником ліцею, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 5 екземплярів до «11» листопада 2019 року.

За дорученням трудового колективу

Директор ліцею
Голова профспілки



Н.В.Бутенко
О.В.Курдіман



Дата 04.11.2019 р

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК О.В.Курдіман

04.11.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею Д.В.Бутенко

04.11.2019



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ліцею виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні;

- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в ліцеї.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією навчального закладу спільно з профспілковим комітетом.

1.4. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з ліцею включно з дотриманням умов п. 1.1 даного положення.

1.5. Педагогічним працівникам, які працювали в ліцеї менш вказаного в п.1.3. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.6. Щорічна грошова винагорода не виплачується :

- тим, які працюють в ліцеї за сумісництвом;

- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4 даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3 даного Положення);

- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);

- директору ліцею при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

1.7. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п.1.2, 1.3 даного Положення, може бути зменшеним. Загальний розмір зниження не може перевищувати 15%. Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2. Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому наказом керівника, а керівнику - наказом вищестоящего органу (управління) на підставі відповідного Положення.

2.3. Працівнику, який працює в ліцеї за контрактом, щорічна грошова винагорода надається згідно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти):

Директор ліцею  Н.В.Бутенко

Голова ПК  О.В.Курдіман

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК О.В.Курдіман

04.11.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею Н.В.Бутенко

04.11.2019



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання працівників високі показники в роботі (надалі Положення) розповсюджується на працівників Лисичанського багатoproфільного ліцею
2. Юридичною підставою для виплати премій є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
3. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.
4. Премія виплачується за рахунок коштів, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати та інших засобів, в т.ч. позабюджетних.
5. Преміювання працівників освіти здійснюється за досягнення високих показників у праці; високу якість виконуваних робіт, творчість, раціональність та ефективність прийнятих рішень за виконання особливо важливої роботи.
6. Премія нараховується по результатам роботи за місяць, квартал, рік. Термін виплати премії встановлюється керівником установи.
7. Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються.
8. Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства. Премія надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу. Сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків передбачає наступне:
 - 8.1. Розробка та використання в навчальному процесі авторських програм, посібників;
 - 8.2. Підготовка переможців районних, міських, обласних і державних олімпіад, переможців інших творчих конкурсів;
 - 8.3. Творчий підхід до організації та проведення науково-методичної роботи;
 - 8.4. Активне впровадження ІКТ (апробація ППЗ, участь у конкурсах на кращий проект «INTEL», проведення уроків з комп'ютерною підтримкою тощо);
 - 8.5. Перемога в конкурсах „Учитель року”, „Класний керівник року”, „Молоді педагогічні таланти”, «Кращий навчальний кабінет»;
 - 8.6. Активна участь у різних формах методичної роботи (РМО, ШМО, засідання педагогічних рад, конференції, семінари, творчі групи тощо);
 - 8.7. Високий рівень організації та проведення виховних позакласних заходів (конкурси, партакіади, фестивалі), організація дозвілля дітей;
 - 8.8. Активна суспільно-корисна діяльність.
9. Розмір премій визначається на кожен рік окремо, в межах фонду заробітної плати.
10. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102

загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

11. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

Директор ліцею

Н.В.Бутенко

Голова ПК

О.В.Курдіман

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	План	Досягнутий результат		
1	Ревізія електропроводки, заміна розеток та вмикачів	500.00		Правила ПБ		до 09. 2021	завгосп
2	Перезарядка вогнегасників	1000.00		ППБУ П.64.20		щорічно	завгосп
3	Придбання миючих засобів	1000.00		Санітарно-гігієнічні норми		щорічно	завгосп
4	Придбання спецодягу	1000.00		Охорона праці		щорічно	завгосп
5	Часткова заміна труб системи опалення	2000.00		Санітарно-гігієнічні норми		щорічно	завгосп

Примітки:

1.В графі 3 вказується сума коштів фонду оплати праці, яку за попередніми розрахунками планується використовувати на конкретну роботу, а в графі 4 – фактичні витрати за підсумками виконання роботи. Загальна сума – 0,2 % фонду оплати праці.

2.В графі 5 відображається соціальна ефективність заходу, яку планується досягти після його виконання, а в графі 6 – досягнутий результат по факту. Наприклад : «довести штучне освітлення на робочих місцях до норми 150 люкс», «Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму(не нижче +18°C взимку) на всіх робочих місцях класу, кабінету, майстерні і т.д.»

3.В графі 7 вказується кінцева дата встановленого терміну виконання робіт.

4.В графі 8 визначаються посади і прізвища осіб, які призначені відповідальними за організацію виконання кожного заходу окремо.

Директор ліцею  Н.В.Бутенко

Голова ПК  О.В.Курдіман

ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ,
які повинен видати керівник з охорони праці.

1. Про створення служби з охорони праці.
2. Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з охорони праці і пожежної безпеки:
 - з організації роботи з охорони праці;
 - з пожежної безпеки;
 - з безпечної експлуатації котелень;
 - з безпечної експлуатації електроустаткування;
 - з безпечної експлуатації будівель і споруд;
 - з безпечної організації суспільно-корисної праці;
 - з безпечної організації позакласної роботи, масових заходів.
3. Про проведення медичного огляду, призначення відповідального за проведення медогляду.
4. Про створення комісії з охорони праці.
5. Про інформування працівників при укладанні колективного договору про умови, охорону праці.
6. Про попередження дитячого травматизму.
7. Про проведення з учасниками навчально-виховного процесу інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.
8. Про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
9. Про створення пожежно-технічної комісії.
10. Про безпечне проведення новорічних свят.
11. Про створення комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року всіх структурних підрозділів школи.

Директор ліцею  Н.В.Бутенко

Голова ПК  О.В.Курдіман

ПЕРЕЛІК

актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях, використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці.

1. Про прийом навчального закладу до нового навчального року.
2. Акти-дозволи на проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології.
3. Акти-дозволи на проведення занять у шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.
4. Акти-дозволи на проведення занять в кабінеті інформатики.
5. Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі.
6. Про проведення протипожежної обробки горючих і дерев'яних конструкцій.
7. Про виконання заходів з охорони праці.
8. Про перевірку і дозвіл на експлуатацію малих ігрових форм (для дошкільних установ), спортивного знаряддя, кріплень.
9. Про перевірку повітряно-теплового режиму, освітленості приміщень, запилення і загазованості.
10. Про стан котелень і опалювальних систем при підготовці їх до роботи в осінньо-зимовий період.
11. Акти технічних оглядів будівель і споруд.
12. Протокол профспілкових зборів про вибори представника профспілкової організації з охорони праці.
13. Журнали розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (акти форми НТ/).
14. Журнали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом, які відбулися з учнями (акти форми НН).
15. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акти форми Н-5/Н-1).

Директор ліцею



Н.В.Бутенко

Голова ПК



О.В.Курдіман

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяць)
1	2	3	4
1	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані <u>Взимку додатково:</u> Куртка бавовняна з утепленням В інші пори року: плащ непромокальний	12 12 2 36 36
3	Лаборант	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 чергові чергові до зносу
4	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</u> Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2 12 6
5	Слюсар-сантехнік	При виконанні роботи по ремонту каналізаційної мережі і асенізаційних пристроїв: Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз При зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна з утепленням Брюки бавовняні з утепленням	18 12 2 чергові черговий 36 36
6	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Куртка бавовняна з утепленням Брюки бавовняні з утепленням	12 черговий 36 36
7	Електромонтер з обслуговування або ремонту електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Галоші діелектричні	12 чергові чергові

Директор ліцею



Н.В.Бутенко

Голова ПК



О.В.Курдіман

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Примітки
1	Прибиральник службових приміщень	400	
2	Двірник	400	
3	Слюсар-сантехнік	400	

Директор ліцею


Н.В.Бутенко

Голова ПК


О.В.Курдіман

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів і санвузлів	4
2	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в туалетах	4
3	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом і обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу.	7
4	Кухар, який постійно працює біля плити	4

Директор ліцею

Н.В.Бутенко

Голова ПК

О.В.Курдіман

В цьому колективному договорі
проінформовано, пронумеровано
30 (тридцять) сторінок



Директор підприємства П.В.Бутенко