



УКРАЇНА  
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

28.09.2020 № 6555  
На № 240 від 26.08.2020

В.о. директора Державного професійно-технічного навчального закладу «Привільський професійний ліцей» – заступнику директора з НВирР  
**Олені ШЕВЧЕНКО**

Голові ради трудового колективу Державного професійно-технічного навчального закладу «Привільський професійний ліцей»  
**Олександрю БОЧАРОВУ**

вул. Пушкіна, 21  
м. Привілля, 93191

*Про повідомну реєстрацію Колективного договору*

Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією і Радою трудового колективу Державного професійно-технічного навчального закладу «Привільський професійний ліцей» на 2020-2025 роки та внесено запис № 33 від 08.09.2020 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них. Рекомендовано наступне:

1) Розділ I. Загальні положення:

- вказати Галузеву угоду, відповідно до якої укладено колективний договір, положення якої є обов'язковими для виконання. Ст. 2 Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- пункт 3.1.6. і далі по тексту: врахувати виключення із законодавства України та вжитку термінів «інвалід» «дитина-інвалід» і заміну їх

термінами «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю». Закон України від 19.12.2017 № 2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

2) Розділ 8. Охорона праці:

- пункт 8.1.2: при визначенні суми витрат на охорону праці врахувати ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;
- пункт 8.1.23: врахувати, що відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» Фонд соціального страхування від нещасних випадків реорганізовано. З 01.08.2017 року завдання і функції, визначені вищезазначеним законом, виконує Фонд соціального страхування України;

3) Додаток № 11: доопрацювати комплексні заходи відповідно до норм ст. 20 Закону України «Про охорону праці»: в назві таблиці вказати рік (роки), на які вони розроблені; в таблиці зазначити планові обсяги та джерела фінансування запланованих заходів.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) текст Колективного договору між адміністрацією і Радою трудового колективу Державного професійно-технічного навчального закладу «Привільський професійний ліцей» на 2020-2025 роки (за винятком додатків з 1 по 11) буде оприлюднено на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

З повагою,

Заступник начальника управління

Вікторія ЯКОВЛЄВА

Міністерство освіти і науки України  
Департамент освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації  
Державний професійно-технічний навчальний заклад  
«Привільський професійний ліцей»

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і Радою трудового колективу  
Державного професійно-технічного навчального закладу  
«Привільський професійний ліцей»

на 2020 - 2025 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
31 липня 2020 р.

м. Лисичанськ, м. Привілля

## ЗМІСТ

<b>Розділ 1. Загальні положення</b>	3-4
<b>Розділ 2. Трудові відносини</b>	4-5
<b>Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників</b>	5-8
<b>Розділ 4. Робочий час</b>	8-10
<b>Розділ 5. Час відпочинку</b>	10-12
<b>Розділ 6. Оплата праці</b>	12-15
<b>Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації</b>	16
<b>Розділ 8. Охорона праці та здоров'я</b>	16-19
<b>Розділ 9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу</b>	19-20
<b>Розділ 10. Контроль та відповідальність</b>	20-21
<b>Додаток № 1 до розділу №1: «Загальні положення»</b> - Протокол №1 загальних зборів трудового колективу від 21.06. 2019	22-24
<b>Додаток № 2 до розділу №1: «Загальні положення»</b> - Наказ № 55 від 15.04.2020 «Про утворення комісії з питань ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору»	25-26
<b>Додаток № 3 до розділу №1 : «Загальні положення»</b> - Протокол № 1 загальних зборів трудового колективу від 31.07.2020	27-28
<b>Додаток № 4 до розділу 2: «Трудові відносини»</b> - Копія штатного розпису	29-30
<b>Додаток № 5 до розділу 2: «Трудові відносини»</b> - Положення про РТК (протокол № 1 від 21.06.2019)	31-33
<b>Додаток № 6 до розділу 4: «Робочий час»</b> - Правила внутрішнього розпорядку трудового колективу	34-37
<b>Додаток № 7 до розділу 5: «Час відпочинку»</b> - Тривалість основних щорічних і додаткових відпусток	38-39
<b>Додаток № 8 до розділу 6: «Оплата праці»</b> - Перелік доплат і надбавок до посадових окладів	40-41
<b>Додаток № 9 до розділу 6: «Оплата праці»</b> - Положення «Про надання щорічної грошової винагороди педпрацівникам за підсумками роботи за навчальний рік»	42-44
<b>Додаток № 10 до розділу 6: «Оплата праці»</b> - Положення «Про матеріальне заохочення (преміювання) працівників ліцею»	45-47
<b>Додаток до № 11 до розділу 8: «Охорона праці та здоров'я»</b> - Комплексні заходи з дотримання встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	48-49

## **1. Загальні положення**

### **1.1. Мета укладання колективного договору.**

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ДПТНЗ “Привільський професійний ліцей” (далі — ліцей).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **1.2. Сторони договору та їх повноваження**

1.2.1. Договір укладено керівником ДПТНЗ «Привільський професійний ліцей» (далі - ліцей), в особі директора Жукова Олексія Івановича (далі — адміністрація ліцею), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом ліцею, Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Бочарова Олександра Геннадійовича (далі - Уповноважений), з другої сторони (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### **1.3. Термін дії договору.**

1.3.1. Договір укладено на 2020—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ліцею.

1.3.4. У разі реорганізації ліцею Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації ліцею Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### **1.4. Сфера дії Договору.**

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників ліцею та є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників ліцею.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією ліцею і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ліцею, не повинні погіршувати становище працівників порівняно

в нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ліцею порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—11).

### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

*Додаток № 1 до розділу №: «Загальні положення»*

*- Протокол №1 загальних зборів трудового колективу від 21.06. 2019*

*Додаток № 2 до розділу №1: «Загальні положення»*

*- Наказ № 55 від 15.04.2020 «Про утворення комісії з питань ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору»*

*Додаток № 3 до розділу №1 : «Загальні положення»*

*- Протокол № 2 загальних зборів трудового колективу від 31.07.2020*

## **2. Трудові відносини**

### **2.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення умов праці і побуту працівників.

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

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

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ліцею, при необхідності - їх перегляд .

2.1.5. Укладати строкові трудові договори тільки в випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, яка виховує дітей у віці до 14 років, і т. д.).

Дія строкового договору вважається продовженою на невизначений строк, якщо після закінчення строку його дії трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не зажадала їх припинення (ст. 39-1 КЗпП України).

Строкові трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, вважаються укладеними на невизначений строк, за винятком випадків, передбачених ч. 2 ст. 23 КЗпП України.

2.1.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації ліцею проводити лише за попередньою згодою з Радою трудового колективу.

2.1.7. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника виходити з того, що працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація ліцею (орган управління освітою) не дотримується законодавства про працю, умови цього колективного договору.

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

2.1.9. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування встановлювати за погодженням з Радою трудового колективу.

## **2.2. Рада трудового колективу ліцею зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження і т. д.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів зазначених у п. 3.2.1. цього колективного договору, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь у їх вирішенні у відповідності з вимогами чинного законодавства.

*Додаток № 4 до розділу 2: «Трудові відносини»*

- *копія штатного розпису*

*Додаток № 5 до розділу 2: «Трудові відносини»*

- *положення про РТК (протокол № 1 від 21.06.2019)*

## **3. Забезпечення зайнятості працівників**

### **3.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, і забезпечувати

освіти, залучаючи і використовуючи в цих цілях як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільність педагогічного колективу протягом року і проводити вивільнення працівників тільки в разі крайньої необхідності, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, цього договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово офіційно повідомляти Раду трудового колективу ліцею:

- про зміни в організації праці (навчально-виховного, навчально-виробничого процесів, які можуть привести до скорочення чисельності або штату працівників - кількість груп та їх наповнюваності, обсяги навчальних програм з кожного предмету, розміри та умови оплати праці і т. п. - не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження (застосування) цих змін;
- про ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні - не пізніше, ніж за 6 (шість) місяців.

Невиконання цього обов'язку дає Раді трудового колективу підстави для незгоди на впровадження (застосування) змін в ті терміни, які будуть пропонуватися адміністрацією та органами управління освіти. За винятком випадків, коли відповідне рішення ґрунтується на наказах Міністерства освіти і науки України, виконання яких не дає можливості адміністрації ліцею застосовувати встановлені цим пунктом строки.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення вступити в переговори з метою повного використання всіх факторів, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Адміністрація ліцею вносить проект робочого плану забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) адміністрація ліцею попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі одного місячного середнього заробітку згідно ст. 44 КЗпП України.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.1.5. Повідомляти про вивільнення працівника службі зайнятості у встановлені законом терміни;



3.1.6. При вивільненні працівників неухильно дотримуватися вимог ч. 3 ст. 184 КЗпП України щодо вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (за наявності відповідного медичного висновку - до 6 років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України); одиноких матерів, які виховують дитину до 14 років або дитини-інваліда. При цьому до одиноких матерів відносити матерів, які виховують і утримують дитину самі (жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, вдова, інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама).

3.1.7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку тарифної ставки.

3.1.8. При кожному зверненні до Ради трудового колективу з клопотанням про надання згоди на звільнення працівника за ініціативою адміністрації ліцею або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченості педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий день (неповний робочий тиждень), роботи сумісників, а також суміщення професій (посад). У зв'язку із змінами в організації підприємства і праці допускаються зміни істотних умов праці при продовженні роботи за такою ж спеціальністю, кваліфікації або посади.

Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменувань посад тощо – працівник повинен бути ознайомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір розривається з п. 6 ст. 36 КЗпП України.

3.1.9. При відсутності повних тарифних ставок відмовлятися від прийому нових працівників, а також припиняти прийом нових працівників за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) звільнень і на час таких звільнень.

Тільки у випадку відмови всіх вивільнюваних працівників ліцею від запропонованої роботи адміністрація ліцею має право прийняти іншого працівника.

3.1.10. Працівникам, звільненим за п. 1 ст. 40 КЗпП України, протягом року з дня звільнення надається право зворотного прийому на роботу, якщо приймається працівник аналогічної зі звільненим кваліфікації.

### **3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. При звільненні з роботи за п. 1 ст. 40 КЗпП України переважне право на залишення на робочому місці при однакових результатах праці і кваліфікації, крім випадків, передбачених КЗпП України, надається також:

3.3.1.1. - Особам перед пенсійного віку (1,5 роки до пенсії за віком та за вислугою років);

3.3.1.2. - Працівникам, у сім'ях яких є особи, які мають статус безробітних;

3.3.1.3. - Працівникам, в сім'ях яких є діти-інваліди;

3.3.1.4. - Працівникам, в сім'ях яких є діти до 3-х років.

## **4. Робочий час.**

### **4.1. Керівник ліцею зобов'язується:**

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого тижня, що не перевищує встановленої чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю, 36 годин для викладачів (за наявності повної ставки).

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.2.1. - для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

4.1.3. Порядок роботи ліцею, графіки змінності, тривалість урків, перерв і т. д. встановлювати Правилами внутрішнього розпорядку трудового колективу. Всі питання, пов'язані з режимом роботи ліцею, узгоджувати до їх застосування з Радою трудового колективу ліцею. Початок і закінчення щоденної роботи передбачається Правилами внутрішнього розпорядку і графіками змін у відповідності з законодавством (ст. 57 КЗпП України).

4.1.4. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом ліцею та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею. Розклад занять погоджувати з Радою трудового колективу ліцею, при цьому враховувати педагогічний принцип доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм та максимальної економії часу викладача.

По можливості передбачати в розкладі занять надання викладачеві одного вільного дня в тиждень методичної роботи і підвищення кваліфікації.

В обов'язковому порядку надавати методичний день керівникам методичних об'єднань всіх рівнів.

4.1.5. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

4.1.5.1. - батьків, які мають більше двох дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.5.2. - працівників, які навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з Радою трудового колективу та в залежності від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та в разі виконання плану набору учнів на навчальний рік.

4.1.7. Попереднє навчальне навантаження на новий навчальний рік установлювати педагогічним працівникам за погодженням з Радою трудового колективу до виходу працівника у відпустку.

4.1.7.1. При цьому враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися спадкоємність груп;

4.1.7.2. - зменшення навчального навантаження до кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати, можливо без згоди педпрацівника при погіршенні якості його роботи, підтвердженого відповідними доказами та в інших встановлених чинним законодавством випадках;

4.1.7.3. - педагогічне навантаження педагогічних працівників визначається показниками навчально-виховної роботи;

4.1.7.4. - педагогічне навантаження викладачів визначається тарифікацією, яка узгоджується з Радою трудового колективу.

Протягом навчального року не допускаються зміни педагогічного навантаження в бік зменшення;

4.1.7.5. - зміна навчального навантаження викладача в зв'язку з хворобою або виходу працівника у відпустку під час навчального року, здійснюється на підставі відповідних наказів.

На період хвороби викладача адміністрація в інтересах навчального процесу ліцею знімає з викладача, який перебуває на лікарняному педагогічне навантаження. При знаходженні викладача на тривалому лікарняному (14 календарних днів), адміністрація ліцею складає наказ на зняття з нього годин на період лікарняного листа. Оплата здійснюється за фактом вичитки годин викладача, який здійснює вчитування.

Якщо в період знаходження викладача на лікарняному, його години не зміняв інший викладач, то адміністрація ліцею складає наказ на зняття годин з оплатою за фактом в період їх вичитки викладачем.

4.1.8. Педагогічне навантаження для педагогічних працівників затверджувати та погоджувати з Радою трудового колективу остаточно не пізніше 5 вересня.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлене трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з опитою праці згідно з чинним законодавством.

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

*Додаток № 6 до розділу 4: «Робочий час»*

*- Правила внутрішнього розпорядку. трудового колективу*

#### **4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією ліцею законодавства про працю, про освіту, виконань цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, застосування графіків роботи, розподілу навчального навантаження у відповідності з виконання кожним працівником плану набору.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та іншими питаннями, пов'язаними із режимом робочого часу.

#### **4.3. Сторони домовилися, що:**

4.3.1. - залучення працівників до поточного ремонту та інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, може здійснюватися адміністрацією ліцею лише у зв'язку з виробничою необхідністю, з обов'язковим виданням письмового наказу з цього приводу та проведенням інструктажу по техніці безпеки в залежності від роду виконуваної роботи і в межах встановленого робочого часу, враховуючи стан здоров'я працівників, що залучаються до ремонту.

Відмова працівника від виконання робіт, що виходять за межі їх його посадових обов'язків та не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади.

### **5. Час відпочинку**

#### **5.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:**

5.1.1. Тривалість відпусток та порядок їх надання працівникам ліцею визначати, керуючись Законом України «Про відпустки» від 17.11.2009<sup>✓</sup> із внесеними до нього змінами і доповненнями, постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97, № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним,

педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» із змінами.

5.1.2. До 5 січня узгодити з Радою трудового колективу ліцею, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік. Його виконання є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівника. Про дату початку відпустки адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток строку.

Якщо строк, встановлений для попередження працівника, буде порушений адміністрацією, то вона повинна на вимогу працівника перенести щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках та з дотриманням порядку, встановленого ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Всім жінкам, що працюють в ліцеї і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову, окрім встановленої відпустку тривалістю 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, у тому числі і тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток у сумі перевищує 59 календарних днів. (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Керівним та педагогічним працівникам ліцею на їх прохання в разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати і під час навчального року (Постанова Кабміну України від 14.04.97 № 346).

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

5.1.7. При наявності економії бюджетних асигнувань, за сумлінну бездоганну працю, надавати робітникам додаткові відпустки, не передбачені чинним Законом України «Про відпустки».

5.1.8. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у ст. 25 Закону України «Про відпустки» та у п. 5.1.7. цього колективного договору, керівник ліцею може надавати працівникам на їх прохання відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам ліцею тільки за їх особистими письмовими заявами.

5.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.2000).

5.1.12. Робота в святкові та вихідні дні заборонена. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, із дозволу Ради трудового колективу ліцею за письмовим наказом адміністрації.

Робота у вихідні дні компенсується за згодою сторін оплатою у подвійному розмірі, або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі, з обов'язковим відображенням питання компенсації в наказі «Про залучення працівників до роботи у вихідний день».

5.1.13. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Радою трудового колективу. До чергувань не повинні залучатися вагітні жінки, матері, що мають дітей у віці до 12 років, чергові не повинні виконувати обов'язки сторожа.

Працівник може залучатися до чергування не частіше одного разу на місяць.

*Додаток № 7 до розділу 5: «Час відпочинку»*

*- Тривалість основних щорічних відпусток і додаткових відпусток*

## **5.2. Рада трудового колективу ліцею зобов'язується:**

5.2.1. Контролювати дотримання керівником ліцею законодавства про час відпочинку працівників і вищевказаних пунктів цього договору, погоджуючи питання, що потребують погодження у відповідності з чинним законодавством, а також вирішувати виникаючі конфліктні ситуації.

## **5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:**

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його попереднє місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Керівник ліцею за погодженням з Радою трудового колективу у виняткових випадках в інтересах трудового колективу, з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## **6. Оплата праці**

### **6.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:**

6.1.1. Затверджувати кошториси, штатні розписи ліцею, також зміни до них, з дотриманням номенклатури посад та урахуванням нормативів чисельності працівників за погодженням з Радою трудового колективу.

6.1.2. При прийомі на роботу під розписку ознайомлювати працівника з умовами оплати праці, наявністю пільг і переваг.

У разі зміни розмірів посадових окладів (тарифних ставок) видавати накази про перерахунок та інформувати працівників ліцею не пізніше, ніж за три дні з дня видання наказу.

6.1.3. Працю працівників ліцею оплачувати згідно з тарифними сітками, посадовими окладами, кваліфікацією працівників, на підставі законів і інших нормативно-правових актів України, колективного договору в межах бюджетних асигнувань.

6.1.3.1. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів встановлювати відповідно законодавства про оплату праці працівників освіти, діючих кваліфікаційних вимог з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

6.1.3.2. Чергову атестацію педагогічних працівників проводити 1 раз на 5 років у відповідності з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 № 930, та позачергову атестацію згідно наказу МОН України № 1473 від 20.12.2011 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників».

За результатами атестації педагогічних працівників визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється:

- **кваліфікаційна категорія** - спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії;
- **педагогічне звання** - старший викладач, викладач-методист, вихователь-методист, педагог-організатор-методист, тощо.

6.1.3.3. Забезпечити встановлення розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. При цьому враховувати, що мінімальна заробітна плата є соціальною державною гарантією.

Проводити індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП України).

6.1.3.4. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення, обчислення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань та ін. покладається на керівника і головного бухгалтера ліцею (п. 6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.1.3.5. Виплачувати працівникам ліцею заробітну плату двічі на місяць:  
- аванс - 15 числа і остаточний розрахунок - 30 числа поточного місяця (проміжок між цими виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів).

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

6.1.6. Заробітну плату за весь час відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення, якщо вона встановлена) виплачувати працівникам не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки /ст. 115 КЗпП України).

6.1.7. При звільненні працівника виплата заробітної плати та компенсаційних виплат проводиться в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

6.1.8. Якщо строки виплати заробітної плати порушені з незалежних від адміністрації причин, заробітна плата виплачується негайно при надходженні коштів на рахунок ліцею.

При цьому в першу чергу заробітна плата виплачується:

- особам, звільненим з ліцею (відшкодування заборгованості, розрахунок, пенсійна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати);
- одиноким матерям, які виховують дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда;
- багатодітним сім'ям;
- у разі хвороби працівника або його близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у разі смерті близьких родичів працівника.

6.1.9. Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам за час роботи у період канікул із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

6.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин /несприятливі умови, карантин, і ін./ з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи у відповідності з його функціональними обов'язками.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати у відповідності з умовами ст. 113 КЗпП України.

6.1.11. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Ради трудового колективу. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Встановити працівникам ліцею **надбавки, доплати** до посадового окладу (ставки зарплати):

*Додаток № 8 до розділу б: «Оплата праці»*

*- Перелік доплат і надбавок до посадових окладів*

*Додаток № 9 до розділу б: «Оплата праці»*

*- Положення «Про надання щорічної грошової винагороди педпрацівникам за результатами роботи за навчальний рік»*



6.1.13. Проводити преміювання працівників відповідно з Положенням про преміювання за погодженням з Радою трудового колективу.

*Додаток № 10 до розділу 6: «Оплата праці»*

*– Додаток «Про матеріальне заохочення (преміювання) працівників ліцею»*

6.1.14. Погоджувати з Радою трудового колективу ліцею умови застосування і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

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

6.1.16. Бухгалтерії ліцею при кожній виплаті заробітної плати письмово інформувати працівника (ст. 110 КЗпП України):

– про її загальну суму з розшифровкою за видами виплат, розмірами і видами утримань, суму належну до видачі.

## **6.2. Рада трудового колективу ліцею зобов'язується:**

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

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам ліцею необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

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

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 26 Цивільно-процесуального кодексу із змінами, внесеними згідно із Законом).

6.2.6. Інформувати про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **6.3. Адміністрація ліцею та Рада трудового колективу зобов'язуються:**

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

## **7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

### **7.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у первочерговому порядку і наданні їм службового житла (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в навчальному колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток.

У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.4. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати одноразову допомогу в розмірі до одного посадового окладу при наявності страхових коштів.

7.1.5. Приймати спільно з Радою трудового колективу ліцею рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.6. Проводити постійну роботу по правовому навчанню працівників із залученням фахівців правозахисних та інших організацій в галузі права.

## **8. Охорона праці та здоров'я**

### **8.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:**

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором і при його укладанні провести з ним відповідні інструктажі, роз'яснити підписанку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу у відповідності з чинним законодавством про охорону праці та цим колективним договором.

8.1.2. Вживати заходів щодо забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.3. Створювати в ліцеї на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, що відповідають встановленим нормативним вимогам.

8.1.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на загальну суму, зазначену у п. 7.1.2. цього колективного договору.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів з охорони праці, та виконання законодавчих актів щодо прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання викладених на них функцій, забезпечити їх періодичне навчання з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належне утримання будівель, споруд, приміщень, обладнання, контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, профзахворювань згідно з вимогами чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення розслідування без участі представників від Ради трудового колективу.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснення профілактичних заходів щодо їх попередження, в тому числі і визначених комісіями за підсумками розслідування.

8.1.10. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, акти з охорони праці, видавати накази з охорони праці і техніки безпеки на робочому місці що встановлюють правила безпеки робіт і поведінки працівників. Забезпечити їх виконання.

8.1.11. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів працівників ліцею, а також щорічного об'єктивного медичного огляду.

Має право в установленому законом порядку притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати за несвоєчасне проходження медогляду. Терміни та умови проходження медогляду встановлюються наказом.

8.1.12. За час проходження медогляду за працівником зберігати місце роботи і зарплатний заробіток.

8.1.13. Забезпечити згідно санітарно-гігієнічним нормам температурний, повітряний, світловий та водний режим в ліцеї.

8.1.14. Безоплатно надавати спортивне обладнання для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників та членів їх сімей.

8.1.15. Аналізувати стан захворюваності в ліцеї. Виконувати лікарські рекомендації щодо її зниження.

8.1.16. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках навчання і перевірку знань.

8.1.17. Спільно з Радою трудового колективу заохочувати працівників ліцею, які брали активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці у ліцеї.

8.1.18. До 01 жовтня виконати всі заплановані заходи з підготовки ліцею до роботи в зимових умовах.

8.1.19. Придбати для уроків охорони праці засоби індивідуального захисту та засоби агітації і пропаганди передових методів, плакати, пам'ятки тощо.

8.1.20. Забезпечити відповідно до затверджених норм і термінів видачу спецодягу, а також миючих засобів.

8.1.21. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ліцею норм і правил охорони праці та техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та виконання робіт з застосуванням засобів захисту.

8.1.22. Приймати термінові та необхідні заходи для надання допомоги потерпілим, залучати в разі потреби аварійно-рятувальні формування при виникненні нещасних випадків в ліцеї.

8.1.23. У зв'язку з тим, що відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків в залежності з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

– одночасно передавати документи на осіб, потерпілих від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в вищезазначений Фонд;

– без затримки проводити оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, з урахуванням зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням;

– здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних витрат.

8.1.24. Зберігати за працівниками, які 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 визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і переадресування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.25. Дотримуватися нормативних актів щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

## **8.2. Рада трудового колективу ліцею зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити регулярне (раз в півріччя) заслуховування на засіданні Ради трудового колективу керівника ліцею, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.2. Захистити права працівників ліцею на здорові і безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників та учнів вимагати припинення робіт.

8.2.3. Вносити пропозиції адміністрації ліцею про заохочення посадових осіб та працівників ліцею, а також заохочувати їх за рахунок власних можливостей за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів по покращенню умов та охорони праці.

8.2.4. При залученні працівників ліцею враховувати виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.5. Вносити пропозиції з ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередження виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.6. Організувати контроль та сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

8.2.7. Не рідше 1 раз на рік (травень) виносити на обговорення трудового колективу результати громадського контролю за охороною праці.

### **8.3. Працівники ліцею зобов'язані:**

8.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів та викладачів, опочуючих людей в процесі роботи або під час знаходження на території ліцею. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та технічними засобами захисту, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.2. Проводити у встановленому чинним законодавством та керівництвом ліцею порядку попередні та періодичні медогляди.

8.3.3. Негативно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника ліцею або іншу посадову особу, надавати першу допомогу постраждалим, вживати заходів щодо їх запобігання, ліквідації,.

8.3.4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених у цьому розділі колективного договору вимог.

*Додаток № 11 до розділу 8: «Охорона праці та здоров'я»*

*– Комплексні заходи з дотримання встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.*

## **9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу**

### **9.1. Адміністрація ліцею зобов'язується:**

9.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності Ради трудового колективу ліцею:

– надати приміщення для проведення зборів та засідань;

– надати безкоштовне приміщення для Ради трудового колективу з

навчання, освітленням, прибиранням;

- надати Раді трудового колективу безкоштовне право користуватися спеціальними засобами, орг. і розмножувальною технікою і т. д.

9.1.2. Надати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що належить до змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права Ради трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.3. Не перешкоджати членам Ради трудового колективу відвідуванню та складу виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць, перевірок застосування законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, повільності вкдення трудових книжок, надання, обліку та використання відпусток і т. д., розміщення інформації Ради трудового колективу в громадських та на території ліцею в доступних для працівників місцях, зматкувано (у технічний термін) розглядати подання Ради трудового колективу про усунення встановлених ними порушень, надавати Раді трудового колективу письмову відповідь про вжиті заходи у терміни, встановлені законодавством.

9.1.4. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Ради трудового колективу ліцею, а також членів комісії з трудових спорів без згоди Ради трудового колективу.

9.1.5. Здійснення членів Ради трудового колективу, його голови, крім застосування загального порядку, робити з попередньої згоди Ради трудового колективу.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних інтересів і прав працівників ліцею.

## **10. Контроль та відповідальність**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

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

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

10.1.3. Власно і одночасно звітувати у виконанні цього колективного договору на зборах трудового колективу в такі строки:

- в підсумках року - не пізніше 20 травня наступного року;

Заступник повинна передувати перевірка виконання зобов'язань і положень колективного договору, яку проводить комісія, що складається з рівного числа представників кожної сторони. Рішення комісії оформлюються відповідними актами перевірки, які доводяться до відома трудового колективу і зберігаються у сторін весь час дії цього колективного договору.

19.1.4. Призначити відповідальними за виконання колективного договору:

Олексія ЖУКОВА – директора ліцею,

Світлану ШАБРАДЬКУ – головного бухгалтера,

Олександра БОЧАРОВА – голову Ради трудового колективу,

19.1.5. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про виконання зобов'язань.

19.1.6. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань сторонами цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів щодо забезпечення їх належної реалізації.

## 19.2. Адміністрація ліцею зобов'язується:

19.2.1. Залучати осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору або їх неналежне (несвоєчасне) виконання, а також за невиконання законодавства про колективні договори, до відповідальності згідно з чинним законодавством.

19.2.2. У порядку, встановленому законом, відшкодовувати моральну шкоду, завдану працівнику, якщо порушення його законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя (ст. 237 КЗпП України).

Зачленики трудового колективу

Директор Державного професійно-технічного  
навчального закладу «Привільський професійний  
ліцей»



Олексій ЖУКОВ

Член Ради трудового колективу Державного професійно-технічного  
навчального закладу «Привільський професійний  
ліцей»

Олександр БОЧАРОВ

«31» липня 2020 року

Проіндустріально, проіндустріально  
49 (сорок дев'ять) аркушів  
Директор ДП ППЗ «Гривальський  
професійний лицей»  
О.І. ЖУКОВ

