

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Опорного закладу загальної середньої  
освіти**

**Машівського ліцею Машівської  
селищної ради  
Полтавської області**

**на 2024-2028 роки**

(термін, на який укладено колективний договір)

## **СХВАЛЕНО**

загальними зборами трудового колективу  
опорного закладу загальної середньої  
освіти Машівського ліцею  
Машівської селищної ради  
Полтавської області  
Протокол №\_\_ від грудня 2023 р.

Машівка 2023

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області на 2024-2028 роки

### 1. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- 1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин й узгодження інтересів працівників.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
  - **роботодавець (директор)** опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - **профспілковий комітет (профком)** первинної профспілкової організації опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.4. Цей колективний договір укладено на 2024-2028 роки. Він набирає чинності з 01 січня 2024 року і діє до укладення нового.
- 1.5. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.
- 1.6. Директор закладу 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 цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою вищого

рівня, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

- 1.7. Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях 2 рази на рік.
- 1.8. Після підписання колективного договору спільно подається для повідомної реєстрації.
- 1.9. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею 05 грудня 2023 року та згідно з їх рішенням набуває чинності.
- 1.10. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів, консультацій і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 1.11. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку:

- вносити до нього зміни або доповнення;
- припиняти виконання взятих на себе зобов'язань;
- не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм договору;
- приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

- 1.12. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
- 1.13. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками закладу освіти.
- 1.14. На період воєнного стану дія пунктів колективного договору щодо організації трудових відносин: укладення, призупинення та розірвання трудового договору, переведення та зміни істотних умов праці, встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку, роботи в нічний

час, залучення до роботи деяких працівників, оплати праці, відпусток, діяльності профспілок – застосовується відповідно до чинного законодавства України в умовах воєнного стану.

- 1.15. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.
- 1.16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують колективний договір.
- 1.17. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

## **2. Зайнятість та соціальний захист від безробіття**

### **2.1. Роботодавець (директор) зобов'язується:**

- 2.1.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу й праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 2.1.2. Усім бажаючим працівникам, крім учителів, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.
- 2.1.3. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.
- 2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
- 2.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
  - здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
  - виходити з клопотанням до Машівської селищної ради та відділу освіти, молоді та спорту Машівської селищної ради про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших навчальних закладах громади;

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст. 186-1 КЗпП України).

- 2.1.6. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також прийомних батьків та батьків, які виховують дітей без матері, опікунів (піклувальників), здійснювати також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.
- 2.1.7. Працездатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних, навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надавати перше робоче місце на строк не менше двох років.
- 2.1.8. Молодим спеціалістам – випускникам державних закладів освіти, потреба в яких раніше була заявлена, надавати роботу за фахом на період не менше трьох років (ст. 197 КЗпП України).
- 2.1.9. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу голови первинної профспілкової організації під час виконання ним повноважень та працівників, які обиралися до складу профспілкових органів протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).
- 2.1.10. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.
- 2.1.11. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової

діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);
- залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.12. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігати місце роботи, посаду. Таким працівникам здійснювати виплату грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими. (ст.119 КЗпП України).

2.1.13. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1КЗпП України).

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

2.2.2. Забезпечувати правовий супровід та захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

2.2.3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

- 2.2.4. За зверненням вивільнюваних працівників надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у розмірі, визначеному рішенням профкому.
- 2.2.5. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

**2.3. Сторони колективного договору домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків, передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України.**

### **3. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку**

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

- 3.1.1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законами України.
- 3.1.2. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.
- 3.1.4. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю.
- 3.1.5. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.1.6. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, в тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 3.1.7. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до ст. 51 ЗУ «Про повну загальну середню освіту», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 3.1.8. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в кінці поточного навчального року і повідомляти про нього працівників письмово, до початку щорічної відпустки.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (крім випадків призначення на неповне тижневе навантаження).

При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

3.1.9. Остаточний розподіл навчального навантаження здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Включати представника (представників) профкому до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

3.1.10. Графіки роботи працівників, розклад уроків затверджувати після попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.1.11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для голови первинної профспілкової організації;

- одиноких матерів та матерів, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років.

3.1.12. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам професійних спільнот педагогів, методичних об'єднань і вчителям, які мають навантаження в обсязі 18 годин і менше, іншим працівникам – виходячи з умов освітнього процесу.

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

3.1.14. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її відповідно до чинного законодавства.

3.1.15. У випадку запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профкомом графіки та порядок.

3.1.16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до ст. 71 КЗпПУ.

3.1.17. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.1.18. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.



3.1.19. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють в школі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

3.1.21. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.1.22. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.1.23. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на підставі виданої працівнику путівки та особистої заяви (постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

3.1.24. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.25. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю, визначеною чинним законодавством (ст.6-8 Закону України «Про відпустки», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам) у т. ч.:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів;

- щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці, яка складається згідно з постановою КМУ №1290 від 17.11.1997 р. «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» за посадою.

Додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці надається за результатами атестації робочих місць.

Тривалість додаткових відпусток працівників визначається згідно **додатку №1**.

3.1.26. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Компенсація за невикористані додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи виплачується у разі звільненні працівника.

Вищевказану відпустку надавати одночасно з основною відпусткою під час літніх канікул, у випадку неможливості використання цієї відпустки під час літніх канікул – у будь-який інший канікулярний період, або переносити на наступний рік. Компенсацію за невикористані відпустки матерям, що мають дітей, виплачувати тільки при звільненні працівника.

3.1.27. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.28. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.29. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.30. Надавати вільний від уроків день голові первинної профспілкової організації для участі в засіданнях виборних профорганів вищого рівня, консультаціях і переговорах, а також профспілкового навчання (за узгодженням з головою Територіальної організації

Профспілки). У випадку неможливості надання такого дня, забезпечити перенесення уроків на інший день.

3.1.31. Залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період проводити в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

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

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

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

**3.3. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток навчального закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:**

3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

3.3.2. Сприяти участі педагогічних працівників закладу в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.

3.3.3. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **4. Оплата праці**

### **4.1. Работодавець (директор) зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечувати в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

4.1.3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

4.1.4. Домагатись закладення коштів на преміювання працівників у розмірі 2 відсотків фонду оплати праці.

4.1.5. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці. Здійснювати виплату заробітної плати через банкомат лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.6. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ліцею не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, зокрема: авансу 22 числа поточного місяця, решти зарплати 07 числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати ст.110 КЗпП України). Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

- заміщення протягом менше ніж двох місяців, тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ чи організацій, які залучаються до педагогічної роботи як кваліфіковані працівники в обсязі до 240 годин.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату праці здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

4.1.9. Підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на важких роботах та роботах з шкідливими і небезпечними умовами, проводити за результатами атестації робочих місць.

4.1.10. Здійснювати:

- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи на підставі наказу керівника закладу;

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу)
  - збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема, без відриву від освітнього процесу та на період оголошеного карантину, воєнного стану тощо і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.
- 4.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.12. Виплачувати педагогічним працівникам:
- надбавку за вислугу років;
  - допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки або її частини;
  - надбавку за престижність праці в розмірі не менше 20% посадового окладу (надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження);
  - доплату за роботу в інклюзивних класах розмірі 20% посадового окладу;
  - інші доплати, передбачені ст. 24 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».
- 4.1.13. Надавати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») в порядку, визначеному Положенням, але не менше 50 відсотків посадового окладу (**додаток № 2**).
- Проект наказу про виплату винагороди погоджувати з профкомом.
- 4.1.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.
- 4.1.15. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання (**додаток № 3**). Виплачувати премії до свят педагогічним, медичним працівникам та обслуговуючому персоналу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.
- Проект наказу про преміювання погоджувати з профкомом.
- 4.1.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України в розмірі середньомісячного заробітку;

- з підстав, зазначених у ст. 39 КЗпП у розмірі тримісячного середнього заробітку;
  - у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.1.17. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку.
- 4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку), додаткову оплату праці у розмірі до 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до положень Галузевої угоди на 2021-2025 роки (додаток №4).
- 4.1.19. Встановлювати доплати працівникам за складність і напруженість в роботі, водію за класність та ненормований робочий день, за ведення діловодства (додаток №4).
- 4.1.20. Порушувати клопотання перед відділом освіти та засновником щодо виділення коштів для матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня. Даний вид заохочення надавати незалежно від виплат, передбачених пунктами 4.1.14, 4.1.16.

## **4.2. Профком зобов'язується:**

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема про охорону праці, своєчасною виплатою заробітної плати, законодавства про освіту.
- 4.2.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
- 4.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору (ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 4.2.4. Представляти інтереси працівника за його заявою при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах чи судах.
- 4.2.5. Звертатися до органів нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю з приводу порушення законних прав та інтересів членів профспілки (ст. 259 КЗпП України).

- 4.2.6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці органи Держпраці та місцевого самоврядування. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
- 4.2.7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій та доплат працівникам закладу.
- 4.2.8. Спільно з роботодавцем забезпечити гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників закладу та інші види заохочення.

## **5. Охорона праці**

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

- 5.1.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
- 5.1.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- 5.1.3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці, для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.
- 5.1.4. Забезпечувати створення на робочих місцях, у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, механізмів обладнання, які використовуються в закладі.
- 5.1.5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.1.6. Забезпечувати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на

запобігання нещасних випадків та професійних захворювань. Забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям **(додаток № 5)**.

- 5.1.7. Організовувати пропаганду безпечних умов праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці, обладнавши для цього куточки з охорони праці.
- 5.1.8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території закладу.
- 5.1.9. Забезпечувати організацію проведення попереднього і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
- 5.1.10. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.
- 5.1.11. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі **(додаток № 6)**.
- 5.1.12. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також їх нащадків як тепер, так і в майбутньому, за результатами якої встановлюються пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах **(додаток № 7)**.
- 5.1.13. Здійснювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також зайнятим прибиранням туалетів, що передбачені абзацом г) підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України № 1298, без вимоги щодо атестації робочих місць, згідно з переліком посад, викладених у **додатку №8**.
- 5.1.14. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується відповідальним з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.



- 5.1.15. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.
- 5.1.16. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.
- 5.1.17. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу, встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (**додаток № 9**).
- 5.1.18. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:
- спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (**додаток № 10**), мило (**додаток № 11**).
- 5.1.19. Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.
- 5.1.20. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок організації.
- 5.1.21. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
- 5.1.22. Виконувати щорічно до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18° С) та належне освітлення у всіх приміщеннях закладу.
- 5.1.23. Сприяти оновленню та покращенню матеріально-технічної бази закладу.
- 5.1.24. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.
- 5.1.25. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

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

- 5.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних

виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

- 5.2.2. Обирати на профспілкових зборах інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.
- 5.2.3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.
- 5.2.4. Спільно з територіальним комітетом профспілки організувати навчання громадського інспектора з охорони праці.
- 5.2.5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
- 5.2.6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 5.2.7. Організувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.
- 5.2.8. Брати участь в комісії по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць, в інших комісіях, які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
- 5.2.9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму під час виконання посадових обов'язків, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.
- 5.2.10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.
- 5.2.11. Перевіряти стан виконання керівниками пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.
- 5.2.12. Виносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.
- 5.2.13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучати до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.
- 5.2.14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх під час виконання посадових обов'язків, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

5.2.15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

### **5.3. Спільні дії роботодавця (директора) і профспілкового комітету:**

5.3.1. Розробка щорічних Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

5.3.2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

5.3.3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-5 і Н-1.

5.3.4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

5.3.5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

## **6. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

### **6.1. Роботодавець (директор) зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити безкоштовний підвіз педагогічних працівників закладу до місця роботи та додому шкільним автобусом.

6.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у їх забезпеченні житлом у першочерговому порядку, в тому числі через надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.3. Сприяти працівникам у призначенні пенсій (у т.ч. за вислугу років).

6.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, при наданні щорічної відпустки ( ст. 57 ЗУ « Про освіту»), в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

### **6.2. Профком зобов'язується:**

6.2.1. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.

6.2.2. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування, літнього відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

- 6.2.3. Організувати проведення «Днів здоров'я», дозвілля і відпочинок працівників на природі.
- 6.2.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, вшануванню ювілярів тощо.
- 6.2.5. Проводити день підтримки людей похилого віку. Запрошувати на свято ветеранів праці.
- 6.2.6. Забезпечувати на паритетних засадах участь в роботі комісії по соціальному страхуванню представників профкому та здійснювати громадський контроль за використанням коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

## **7. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **7.1. Работодавець (директор) зобов'язується:**

- 7.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, оргтехніку, приміщення для виконання своїх повноважень (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 7.1.3. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, сприяти утримуванню із заробітної плати та перерахуванню на рахунок профспілки членські профспілкові внески.
- 7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.
- 7.1.5. Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.
- 7.1.6. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

- 7.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому.
- 7.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладом.
- 7.1.9. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом (**додаток № 12**).
- 7.1.10. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому.

## **8. Контроль за виконанням колективного договору**

### **8.1. Сторони зобов'язуються:**

- 8.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати комісією представників сторін (**додаток № 13**).
- 8.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації закладу освіти та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.1.3. Раз на рік до січня місяця щороку комісією представників сторін аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 8.1.4. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін.
- 8.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

- 8.2. **Профком зобов'язується** вимагати від відділу освіти розірвання трудового договору з директором закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

### **8.3. Роботодавець (директор) зобов'язується:**

- 8.3.1. Письмово ознайомити всіх працівників закладу з колективним договором, ознайомлювати з ним новоприйнятих працівників.
- 8.3.2. Забезпечити реєстрацію колдоговору.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

**Від адміністрації**  
**Директор**

\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО  
підпис МП

«\_\_\_\_\_» грудня 2023 року

**Від трудового колективу**  
**Голова ПК**

\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА  
підпис

«\_\_\_\_\_» грудня 2023 року

*Додаток № 1*  
до розділу 3 пункту 3.1.25  
колективного договору  
на 2024-2028 роки

**Перелік  
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана  
відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	Примітка
1.	Кухар, що постійно працює біля плити	4 к. д.	

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість**

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Директор закладу освіти	3
2.	Бухгалтер	7
3.	Фахівець публічних закупівель	7
4.	Завгосп ліцею	4

**Перелік  
працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за  
підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу  
в умовах підвищеного ризику для здоров'я**

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	Примітка
1.	Сестра медична	7 к. д.	
2.	Секретар (робота за комп'ютером)	4 к. д.	

Директор ліцею  
\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО  
М.П.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА

*Додаток № 2*

до розділу 3 пункту 4.1.13

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним**  
**працівникам опорного закладу загальної середньої освіти**  
**Машівського ліцею за сумлінну працю**  
**і зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ч. 9 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою КМ України від 05.06.2000р. № 898 із змінами, внесеними постановою КМУ від 08.02.17 № 67 та цього положення.
2. Винагорода надається всім педагогічним працівникам установи, за винятком сумісників та працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
4. Розмір винагороди кожному працівникові визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку розпоряджень, доручень, наказів адміністрації, рішень загальних зборів;
  - відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичним підрозділом, проведення дослідно-експериментальної роботи;
  - висока результативність навчально-виховної роботи;
  - збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних заходах, робота з батьками;
  - додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - підготовка переможців районного, обласного та всеукраїнського етапів олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів МАН, інших змагань та конкурсів.



6. Винагорода надається на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
8. Відмова у виплаті грошової винагороди педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком; рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.
9. У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням керівництва та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплату винагороди подати скаргу до комісії з трудових спорів. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів має розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.
10. Виплата щорічної винагороди керівнику здійснюється за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту.

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО

М.П.

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників опорного закладу загальної**  
**середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради**  
**Полтавської області**

Положення про преміювання працівників опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), законів України « Про оплату праці», « Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 р. за №102, п/п. в) п.4 Постанови КМ України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями та цього положення, на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Положення про преміювання запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності ліцею, кваліфікаційно – професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати опорного закладу загальної середньої освіти Машівського

ліцею Машівської селищної ради Полтавської області на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

Преміювання працівників опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області, крім працівників що працюють за сумісництвом.

2.1. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області за погодженням із профспілковою організацією.

2.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли

на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області.

### **3. Показники преміювання**

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, і енергозберігаючих технологій;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної та виховної роботи враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3.3. При визначенні премії завгоспу ліцею враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- якісна сумлінна праця (якість проведених уроків та занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, участь у суспільно-громадському житті закладу, стан документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективна робота з батьками, організація та участь у заходах);

- сприяння розвитку здібностей учнів (підготовка учнів-переможців учнівських олімпіад-навчальних предметів різних рівнів та конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук та інших конкурсах);
- перемога та участь у професійних конкурсах педагогів;
- участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерської служби враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

#### **4. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії до 100 % за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладання дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи опорного закладу загальної середньої освіти Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам ліцею, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно – розпорядчими документами опорного закладу загальної середньої освіти

Машівського ліцею Машівської селищної ради Полтавської області.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**Директор ліцею**  
\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО

М.П.

**Голова профкому**  
\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА

**Про проведення доплат працівникам установ освіти**

Керуючись наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановити доплати працівникам:

- 1) Сторожу у розмірі до 40% за роботу в нічний час;
- 2) Завідуючій бібліотекою у розмірі 30% за вислугу років 25 % за особливі умови праці;
- 3) Завгоспу ліцею у розмірі 49% за складність і напруженість в роботі 10 % за роботу з дезінфікуючими засобами;
- 4) Секретарю ліцею у розмірі 49% за складність і напруженість в роботі, 10 % за ведення діловодства;
- 5) Медичній сестрі у розмірі 20 % за вислугу років;
- 6) Кухарю в розмірі 49% за складність і напруженість в роботі;
- 7) Бухгалтеру ліцею 49% за складність і напруженість в роботі;
- 8) Фахівцю з публічних закупівель 49% за складність і напруженість в роботі;
- 9) Водію 49% за складність і напруженість в роботі, 25 % за класність, 25 % за ненормований робочий день.

**Директор ліцею**  
\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО

**Голова профкому**  
\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА



до розділу 5 пункту 5.1.6  
колективного договору  
на 2024-2028 роки

### Комплексні заходи

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2024-2028 рр.**

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Асигнування (сума)	Відмітка про викон.
1.	Придбати миючі та дезінфікуючі засоби	Липень - серпень	Завгосп	60000.00	
2.	Скласти акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної небезпеки	До 15.08 щорічно	Завідувачі кабінетами		
3.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	До 15.08 щорічно	Вчителі фізкультури		
4.	Придбати для технічного персоналу спецодяг (халати, гумові рукавиці).	Вересень - Жовтень	Завгосп	12000.00	
5.	Заготовити пісок для посипання доріжок під час ожеледиці	вересень	Завгосп		
6.	Забезпечити догляд за територією закладу щодо охайного стану газонів	Квітень – Жовтень	МОП		
7.	Здійснювати належний догляд за огорожею території закладу	Протягом року	Працівник з комплексного обслуговування будівель		
8.	Поповнити шкільні аптечки необхідними медичними препаратами.	Постійно	Медсестра		
9.	Забезпечити безпечний підхід до приміщення школи під час ожеледиці, заметілі.	Листопад – Березень	сторожі		
10.	Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усувати виявлені недоліки; робити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальний з охорони праці		
11.	Перевіряти: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння.	Щорічно До 05.10  До 05.09	Електрик, завгосп		
12.	Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	До 06.09 щорічно	Директор, завгосп		
13.	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та робити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 06.09 щорічно	Відповідальний з охорони праці		

14.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж.	До 15.08 щорічно	завгосп		
15.	Переглядати і поновлювати нормативно-правові акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Постійно	Відповід. з охор. праці		
16.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями.	Постійно	Відповід з охор. праці, адміністрац.		
17.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Відповід. з охор. праці, оператор котельні, завгосп, електрик		
18.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.	2 рази на рік	Відповідальн ий з охорони праці		
19.	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів.	Постійно під час масових заходів	Адміністра-ц ія, завгосп, відпо від. з охорони праці		
20.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці.	Постійно	Відповід. з охор. праці		
21.	На видних місцях облаштувати таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику.	Постійно	завгосп		
22.	Здійснювати вибірковий ремонт системи освітлення навчального закладу.	Щорічно	електрик		
23.	Перевіряти та ремонтувати (за потреби) газову котельню.	Перед поч. опал. сезону	Оператор газової котельня		
24.	Скласти та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік.	Січень щорічно	Відповід. з охор. праці, профком		
25.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі потреби, закінчення гарантійного терміну експлуатації, проводити заміну вогнегасників.	Щомісяця	завгосп		
26.	Проводити Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Березень щорічно	Вчителі		
27.	Поновлювати інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Грудень щорічно	Відповід. з охор. праці		

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА

*Додаток № 6*  
до розділу 5 пункту 5.1.11  
колективного договору  
на 2024-2028 роки

**Перелік робіт працівники, яких проходять перевірку знань з питань охорони праці один раз на рік**

1. Керівник закладу.
2. Заступник керівника, на якого покладено відповідальність з охорони праці, завідувач господарством, голова профкому.
3. Учителі, які проводять інструктажі з охорони праці з учнями:
  - учитель інформатики;
  - учитель фізики;
  - учитель хімії;
  - учитель трудового навчання;
  - учитель фізичного виховання.

**Директор ліцею**  
\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО

**Голова профкому**  
\_\_\_\_\_ Олена АЛСНІЧЕВА

М.П.

*Додаток № 7*

до розділу 5 пункту 5.1.12  
колективного договору  
на 2024-2028 роки

**Перелік**

**професій і посад працівників, яким здійснюється доплата за  
результатами атестації робочого місця за умовами праці в розмірі до 12%**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виробництв, професій, посад</b>	<b>Характер робіт</b>	<b>Розмір додаткової оплати, %</b>
1	Кухар	робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, розчинення м'яса, риби, миття посуду.	8

**Директор ліцею**  
\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО

**Голова профкому**  
\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА

М.П.

**Додаток №8**

до розділу 5 пункту 5.1.13  
колективного договору  
на 2024-2028 роки

**Перелік  
професій і посад працівників, яким здійснюється доплата за  
використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також зайнятим  
прибиранням туалетів**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виробництв, професій, посад</b>	<b>Розмір додаткової оплати, %</b>
1	Прибиральник службових приміщень	10
2	Завгосп	10
3	Медична сестра	10

**Директор ліцею**  
\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО  
М.П.

**Голова профкому**  
\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА

**Додаток № 9**

до розділу 5 пункту 5.1.17  
колективного договору  
на 2024-2028 роки

**Розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на  
виробництві без втрат професійної працездатності**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
<b>3 тимчасової втрати працездатності</b>		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	-
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО  
М.П.

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА

*Додаток № 10*

до розділу 5 пункту 5.1.18  
колективного договору  
на 2024-2028 роки

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

<b>№</b>	<b>Найменування професій та посад</b>	<b>Найменування спецодягу</b>	<b>Строк експлуатації</b>
1	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові	12 місяців 6 місяців
2	Водій	Костюм спеціальний	12 місяців
3	Кухар	Халат, косинка, рукавиці гумові (3 комплекти)	12 місяців 4 місяці
4	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Костюм спеціальний, рукавиці спеціальні, взуття гумове	12 місяців 4 місяці 12 місяців
5	Оператор газової котельні	Костюм спеціальний, рукавиці спеціальні	12 місяців 4 місяці

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА

*Додаток №11*

до розділу 5 пункту 5.1.18  
колективного договору  
на 2024-2028 роки

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

№	Найменування професій та посад	Найменування	Строк експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень	Мило	400г/ місяць
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Мило	400г/ місяць
3	Водій	Мило	400г/ місяць
4	Кухар	Мило	400г/ місяць

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА



**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково погоджуються керівниками установ і закладів освіти з виборним профспілковим органом**

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження.	п.п. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад уроків.	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 — нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я;	ст.43 КЗпП України.

	п .3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
8	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
9	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
10	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
11	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
12	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Перенесення щорічних відпусток за ініціативи власника або уповноваженого ним органу.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
16	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

**Директор ліцею**

Зоя ГАЛЬЧЕНКО  
М.П.

**Голова профкому**

Олена АЛЄНІЧЕВА

**СКЛАД**  
**Спільної комісії сторін для здійснення контролю**  
**за виконанням колективного договору на 2024-2028 роки**

**Від адміністрації:**

- 1.Гальченко З.В. – директор ОЗЗСО Машівського ліцею
- 2.Козіна Н.В. – заступник директора з навчально-виховної роботи
- 3.Марченко І.А. – заступник директора з виховної роботи

**Від профспілкової сторони:**

- 1.Аленічева О.І. – голова профспілкового комітету.
- 2.Москаленко Ю.В. – член профспілкового комітету.
- 3.Лебідько О.П. – член профспілкового комітету.

**Директор ліцею**

\_\_\_\_\_ Зоя ГАЛЬЧЕНКО

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_ Олена АЛЄНІЧЕВА





