

Напис про повідомчу реєстрацію
колективного договору
зареєстрованого управління економіки
та залучення інвестицій

Збаразької міської ради

реєстраційний номер № 18

від 18 жовтня 2024 року

Рекомендації реєструючого органу

вз рекомендації

Начальник управління економіки
та залучення інвестицій

Збаразької міської ради

О.Б. Войціховський



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом Збаразького
ліцею №3 імені Михальського Тараса Романовича
Збаразької міської ради Тернопільської області
на 2024-2028 роки

СХВАЛЕНО

На зборах трудового колективу

Збаразького ліцею №3

імені Михальського Тараса Романовича

Збаразької міської ради

протокол №01 від «02» січня 2024 року

Розділ І. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 2024 -2028 рр.
2. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу, протокол № 01 від 02.01.2024р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Збараського ліцею №3 імені Михальського Т.Р. Збараської МР в особі директора Середюка О. В., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження ;
 - трудовий колектив, який представляє інтереси працівників Збараського ліцею №3 імені Михальського Т.Р. Збараської МР у галузі освіти, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор Збараського ліцею №3 імені Михальського Т.Р. Збараської МР визнає трудовий колектив єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Положення колективного договору діє безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, трудовим колективом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціатииви однієї із сторін після проведення

переговорів і досягнення згоди і після схвалення загальними зборами працівників.

9. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у термін 10 днів підписують колективний договір.

12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 30 днів до закінчення терміну дії колективного договору (згідно з законодавством не раніше як за 3 місяці до закінчення дії колективного договору).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників установи.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація ліцею зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність Збараського ліцею №3 імені Михальського Т.Р. Збараської МР, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.

4. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістам, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

8. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даної колективної угоди.

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

11. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до відома працівників ліцею нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

11. Включати представників трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, голову колективу на правах заступника.

12. Сприяти створенню в колективах здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з трудовим колективом.

14. Забезпечити періодичне (щорічне) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством

(збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії тощо).

15. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації, перепідготовці та створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст. 17-18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

16. 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.

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

18. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

19. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів. Затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

20. Забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці, та створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст. 17-18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків і жінок»).

Трудовий колектив зобов'язується :

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням чинного трудового законодавства про працю в установі.

6. Надавати практичну допомогу працівникам ліцею з питань, що стосується трудового законодавства.

7. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового конфлікту в комісії по трудових конфліктах та суді.

8. Повідомляти про факти порушення чинного трудового законодавства державні контролюючі та правоохоронні органи.

9. Вимагати від власника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація ліцею зобов'язується :

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу ради трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі.

3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням трудового колективу.

4. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з трудовим колективом;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування одного і того ж працівника частіше одного разу на тиждень;
- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);
- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.

5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

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

- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- керівників методичних об'єднань;
- вчителів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;
- вчителів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 18 годин.

8. Виходячи з умов роботи ліцею надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.

9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом.

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

10. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

11. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, працюючих пенсіонерів.

12. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками в першу чергу надавати право працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, світловий і водний режим в ліцеї.

Трудовий колектив зобов'язується :

1. Забезпечити контроль за:
 - своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників ліцею;
 - тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
 - своєчасним складанням графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
 - здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

Розділ IV. Час відпочинку

Адміністрація ліцею зобов'язується :

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

3. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівникам у зв'язку і з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах невикористану частину відпустки, як правило, за бажанням працівника, надавати у канікулярний період (літній, осінній, зимовий, весняний).

4. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. №346).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасні виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10.21 Закону України «Про відпустки»).

6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

8. Надавати жінкам (батькам), які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда чергові відпустки у зручний для них час. (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

9. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 2.

10. При наявності коштів, якщо є економія - надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені чинним законодавством, у випадках:

- особистого шлюбу – до 3 календарних днів;
- батькові при народженні дитини – 1 календарний день;
- смерті інших рідних – до 3 календарних днів;
- смерті рідних по крові або по шлюбу – до 7 календарних днів.

11. Здійснювати відкликання працівників із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на 15 календарних днів на рік за наявності особистої заяви працівника відповідно до чинного законодавства.

13. Голові трудового колективу – вчителю надавати не менше 2 годин на тиждень, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Трудовий колектив зобов'язується :

1. Роз'яснювати працівникам ліцею їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ V. Оплата праці

Адміністрація ліцею зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.(Додаток 2).

2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- за першу половину місяця 16 числа, остаточний розрахунок 1 числа наступного місяця;

- заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця;

- при збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, тощо проводити погодинну оплату праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплату праці педагогічного працівника проводити з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічних працівників причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

- Час простою не з вини працівника в установі, підпорядкованій управлінню освіти, оплачувати в розмірі ставки (посадового окладу) (п.8.1.8.Галузевої угоди,ст.113 КЗпПУ).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, не з його вини за ним зберігається середній заробіток, ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

7. Надавати за погодженням з трудовим колективом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток № 3).

8. Виплачувати педагогічним, науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9. Надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу медсестри (згідно постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524) та бібліотекарю (згідно постанови КМУ від 30.09.2009 р. №1002).

10. Надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу обслуговуючому персоналу при наявності фонду оплати праці.

11. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3 в межах коштів на оплату праці).

12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. п. 1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі місячного заробітку);

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст.36 КЗпП України) у розмірі двохмісячного середнього заробітку;

- у випадку, коли працівник вимушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективної угоди чи трудового договору у розмірі трьохмісячного середнього заробітку.

13. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі в розмірі 50% працівникам за обов'язковим погодженням з трудовим колективом.

14. Виплачувати доплату працівникам ліцею, які використовують у своїй роботі дезінфікуючі засоби, а також тим працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, в розмірі 10 відсотків від посадового окладу.

15. При відрядженні працівників на курси в ТОКІППО оплачувати відрядження згідно законодавства.

16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки

за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 год. до 6.00 год.

17. Здійснювати виплату заробітної плати через установу банку, відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

Трудовий колектив зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством про оплату праці та даної угоди осіб, винних у невиконанні вимог Законодавства про оплату праці та даної угоди.

4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування .

Розділ VI. Забезпечення зайнятості

Адміністрація ліцею зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати бажаним 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 відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цією угодою.

3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

6. Сприяти наданню працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку із змінами в організації навчально-виховного процесу, в т. ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників, часу для пошуку нової роботи - із збереженням при цьому заробітної плати. Налагодити чітке інформування служб зайнятості про наявність вакантних місць.

7. Встановлювати переважне право на залишення на роботі при скороченні штату працівників в установах і закладах освіти при різних умовах, передбачених ст.42 КЗпП України, осіб, передпенсійного віку (чоловіків - після 57 років, жінок - після 55 років).

8. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Трудовий колектив зобов'язується :

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились :

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

- особам передпенсійного віку;

- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більшим стажем роботи.

Розділ VII. Охорона праці

Адміністрація ліцею зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. Домогтися повного виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001р.
2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.
6. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів.
7. Провести атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами надавати працівникам додаткові відпустки та здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці.
8. Сприяти належному утриманні санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим в ліцеї.
9. Видавати безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту при наявності коштів.
10. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами при наявності коштів.

Трудовий колектив зобов'язується :

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях :
 - з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності або відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника та обґрунтування відмови від роботи ;
 - у роботі комісії по перевірці знань особами нормативних актів з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці, які проводяться з працівниками освіти.
4. Надавати практичну допомогу комісії з охорони праці у здійсненні громадського контролю за додержанням власниками законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці і виконання колективної угоди з цих питань.
5. Вносити на розгляд зборів, засідань питання стану умов і охорони праці.
6. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація ліцею зобов'язується :

1. Спільно з органами місцевого самоврядування і державної виконавчої влади забезпечити безкоштовне підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників, або здійснювати оплату вартості проїзду педагогічних працівників від місця проживання до місця роботи і додому.
2. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю трудового колективу, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
3. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

6. Сприяти створенню кімнати психологічного розвантаження в установі.
7. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивним залом, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

Трудовий колектив зобов'язується :

1. Контролювати здійснення місцевими органами влади доплат, надбавок, компенсацій працівникам ліцею.
2. Надавати матеріальну допомогу членам колективу при важких матеріальних умовах, захворюваннях, нещасних випадках.
3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які працюють.
4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів колективу та їх сімей.
5. Сприяти організації проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів.

Розділ IX. Гарантії діяльності представників трудового колективу.

Адміністрація ліцею зобов'язується :

1. Надавати представникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Членам виборних органів колективу, незвільненим від своїх виробничих та службових обов'язків на основі подання голови трудового колективу, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виробних органів.

4. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективній угоді.

5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення радою трудового колективу наданих

йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективної угоди.

6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради, дисциплінарних стягнень без погодження з радою трудового колективу.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди ради.

Рада трудового колективу зобов'язується :

1. Надавати трудовому колективу безкоштовну юридичну допомогу і консультації.

2. Надавати допомогу адміністрації ліцею у вирішенні виробничих та соціальних питань, положень цієї угоди, а також спрямовувати зусилля на стабілізацію виробничої ситуації.

Розділ Х. Контроль за виконанням колективного договору

1. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

2. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту за згодою обох сторін.

3. Дія договору поширюється на адміністрацію ліцею, раду трудового колективу ліцею, інші суб'єкти, які охоплюються сферою впливу сторін, що підписали договір.

4. Періодично проводити зустрічі керівника та ради, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

5. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вжити невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Ініціювати притягнення до відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору передбаченої чинним законодавством.

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Договір підписано в трьох примірниках.

Голова ради трудового
колективу

 М.М. Колтонюк

« 10 » січня 2024 р.

Директор Збаразького ліцею №3
імені Михальського Т.Р. Збаразької МР

 О.В. Середюк

« 10 » 01 2024 р.

Додаток №1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

Збараського ліцею №3

імені Михальського Т.Р. Збараської МР

О.В. Середюк

Голова трудового колективу

Збараського ліцею №3

імені Михальського Т.Р. Збараської МР

М.М. Колтонюк

Порядок

розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, керівник навчального закладу подає проект плану на затвердження управлінню освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційні комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні рада трудового колективу.

6. Погоджений з радою трудового колективу розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця і бухгалтерії визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

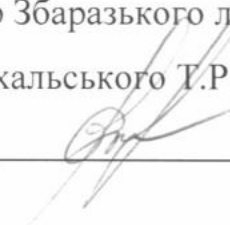
8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з радою трудового колективу і повідомляє вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список погоджує начальник управління освіти, молоді та спорту Збаразької міської ради.

10. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що

передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст. 32 КЗпП України).

Директор Збаразького ліцею №3
імені Михальського Т.Р. Збаразької МР

_____ О.В. Середюк

Додаток №2

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова трудового колективу

Збаразького ліцею №3

імені Михальського Т.Р. Збаразької МР

 М.М. Колтонюк

Директор

Збаразького ліцею №3

імені Михальського Т.Р. Збаразької МР

 О.В. Середюк

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам

Збаразького ліцею №3 імені Михальського Т.Р. Збаразької МР

щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,

зразкове виконання службових

обов'язків

I. Вступ

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор Збаразького ліцею №3 імені Михальського Т.Р. Збаразької М.Р. Контроль здійснює рада трудового колективу.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- сумлінну працю;
- зразкове виконання посадових обов'язків;
- активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів, призерів МАН;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

- налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу;
- участь у конкурсі «Вчитель року», інших конкурсах;
- видавничу діяльність;
- підготовку та проведення семінарів, тощо.

III. Порядок виплати винагороди.

1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

2. Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке затверджується директором ліцею за погодженням з радою трудового колективу (п.3 Порядку №898, далі - Положення).

У цьому положенні визначають критерії, відповідно до яких провадиться виплата грошової винагороди. Згідно з п.2 Порядку №898 виплата надається за:

- сумлінну працю;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- високі досягнення у вихованні та навчанні дітей;
- професійну підготовку і методичне забезпечення учнівської молоді;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються щорічної грошової

винагороди повністю (ст. 151 КЗпПУ). Позбавлення щорічної грошової винагороди повністю проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

3. Винагорода виплачується за навчальний рік, який минув (період від 01 вересня до 31 серпня).

4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист,
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений», відмінники освіти;
- за звання «старший учитель»,
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту»

5. Педагогічним працівникам, які працюють в умовах неповного робочого часу, винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу з урахуванням педагогічного навантаження в інших закладах загальної середньої освіти району.

6. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням адміністрації ліцею, залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності ліцею та погодженням з трудовим колективом.

IV. Виплата грошової винагороди звільненим, новоприйнятим та в декретній відпустці педагогічним працівникам.

1. Після звільнення педагогічний працівник втрачає право на отримання грошової винагороди. Якщо щорічну грошову винагороду було нараховано до моменту звільнення, то освітній заклад зобов'язаний виплатити

її педагогічному працівнику в день звільнення згідно зі ст.116 кодексу законів про працю України від 10.12.1971р.

2. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік.

3. Винагорода може виплачуватись двічі на рік: перший раз – до Дня працівника освіти та другий раз – наприкінці календарного року (якщо перший раз вона виплачена в розмірі меншому за посадовий оклад і на кінець календарного року є фінансові можливості -- залишки коштів на оплату праці)

4. При наданні працівникові під час навчального року відпустки в зв'язку з декретною відпусткою і пологами винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

5. В разі призначення працівника на посаду в порядку переведення з іншого закладу освіти району в будь-який час під час навчального року за ним зберігається право на отримання винагороди пропорційно відпрацьованого часу з урахуванням педагогічного навантаження. Педагогічним працівникам до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що надає право на щорічну грошову винагороду

6. Працівникам, які відпрацювали в школі менше року винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

7. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

8. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Директор Збаразького ліцею №3
імені Михальського Т.Р. Збаразької МР

О.В. Середюк

Голова трудового колективу

Збаразького ліцею №3

імені Михальського Т.Р. Збаразької МР

 М.М. Колтонюк

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

Збаразького ліцею №3

імені Михальського Т.Р. Збаразької МР

 О.В. Середюк

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Збаразького ліцею №3 імені Михальського Т.Р. Збаразької МР

I. Вступ

Це Положення вводиться відповідно до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу ліцею. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. У разі прийняття Верховною радою України, урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади документів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти, до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор ліцею. Контроль здійснює голова трудового колективу.

II. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- Дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- Відсутність порушень трудової дисципліни, вимог охорони праці;

2. Працівники ліцею преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Директор, заступники директора ліцею:

- За досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- За раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- За досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- За ефективну організацію методичної роботи;
- За налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;

- За покращення матеріально-технічної бази школи, створення належних і безпечних умов праці;
- За ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом та ін.;
- За ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом та ін.;

2.2. Вчителі, керівники гуртків, керівники секцій, практичний психолог, педагог-організатор, соціальний педагог:

- За високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- За проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- За використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- За результативну роботу з розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- За проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- За результативну роботу з батьками та ін.

2.3. Допоміжно-обслуговуючий персонал:

- За дотримання в приміщеннях і на території ліцею належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- За створення безпечних умов праці і навчання та ін.
- За підготовлення інформаційних та аналітичних матеріалів;
- За ефективну організацію з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги).
- За розроблення та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів.
- За ефективну роботу з ведення діловодства та кадрової роботи.
- За ефективну роботу по здійсненню профілактичних та оздоровчих заходів під час освітнього процесу.

2.4. Бібліотекар:

- За своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- За якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- За змістовну роботу із збереження книжкового фонду;
- За ефективну роботу з учнями школи, участь у заходах ліцею.

III. Порядок преміювання

На преміювання працівників ліцею виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі ліцею з п. 3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань.

Премії відповідно до цього Положення призначаються власником або уповноваженим ним органом, а також директором ліцею за погодженням з головою ради трудового колективу. Вони не обмежуються максимальними розмірами.

Преміювання працівників ліцею здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи ліцею.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил безпеки життєдіяльності та охорони праці, допустили моральні проступки, мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, не можуть бути премійовані. Позбавлення премії проводиться тільки на той період, в якому мало місце упущення в роботі. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтером ліцею на підставі відповідного наказу по школі, а для директора школи – наказу по відділу освіти.

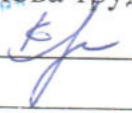
Директор Збаразького ліцею №3
імені Михальського Т.Р. Збаразької МР
_____ О.В. Середюк

У колективному договорі пронумеровано,
проіншуровано і скріплено
печаткою 29 (двадцять дев'ять) сторінок

Директор ліцею

 О.В.СЕРЕДІЮК

Голова трудового колективу

 М.М. Колтонюк

