

Директор Баївського ліцею
Боратинської сільської ради
22 листопада 2021 року



Представник трудового колективу
Баївського ліцею
Боратинської сільської ради
Протокол № 4 від 22 листопада 2021р.

 А. А. Мазурок

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Баївського ліцею Боратинської сільської ради
на 2022 – 2026 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
«22» листопада 2021 року. Протокол № 4

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер № _____
від « » _____ 2022 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Колективний договір між адміністрацією ліцею і трудовим колективом Баївського ліцею Боратинської сільської ради укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», чинного законодавства України.

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 2022 – 2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №4 від « 22 листопада » 2021 року).
3. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до

того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу освіти, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни адміністрації ліцею, представника трудового колективу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Баївського ліцею Боратинської сільської ради в особі директора Соколова Олександра Євгенійовича, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив Баївського ліцею Боратинської сільської ради, відповідно до ст. 10-20 КЗпП України, Закону України "Про колективні договори і угоди" в особі представника колективу Мазурок Аліни Антонівни, обраного на загально трудових зборах Протокол № 1 від 05.01.2021р .

5. Директор загальноосвітньої школи Соколов Олександр Євгенійович визнає вибраного представника трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників Баївського ліцею Боратинської сільської ради в колективних переговорах.

6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення компромісу і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний строк з дня отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити їх виконання.

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації у Відділ економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників школи.

Розділ II.

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.

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

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявляє бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

5. Відповідно до заявок забезпечити трудовлаштування у школі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю,

уклавши з ними трудовий договір строком на 1 рік з подальшим продовженням в разі належного виконання ними внутрішнього розпорядку та своїх посадових обов'язків.

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

7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

12. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Передавати уроки образотворчого та музичного мистецтва, фізкультури в початкових класах лише за згодою вчителя початкових класів.

15. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.

17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити

оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі однієї ставки, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

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

20. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, лише з дозволу представника колективу з оплатою її в подвійному розмірі.

21. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

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

23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.

24. Встановити гарантовану тривалість основної відпустки - 24 календарні дні, інвалідам I-II гр. - 30 к.д., III гр. - 26 к.д., педагогічним працівникам – 56 календарних днів, відповідно до Закону України «Про відпустки».

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

26. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

27. 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 3 дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

28. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні.

29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічному

працівникові у канікулярний час (ст. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

30. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

31. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

32. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновлену дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

33. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

35. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

37. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

38. Надавати додаткову відпустку працівникам, зайнятих у шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць (додаток 1).

39. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2).

40. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова

компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

Представник трудового колективу 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. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ Міністерства освіти і науки України 06.10.2010 N 930).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

**Розділ III.
Забезпечення зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати всім 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, встановлених цим колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у школі.
4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч., за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на день) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися 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 - ч.2 ст.179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились:

При скороченні чисельності штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надаються також особам передпенсійного віку.

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Оплату праці здійснювати на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації (атестація педагогічних працівників).

3. Оплату праці працівників закладу проводять за посадовими окладами згідно штатного розпису (додаток 3).

4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

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

6. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з представниками трудового колективу умови оплати праці в школі.

7. Затвердити попередньо погоджене з представниками трудового колективу положення про преміювання (Додаток 4). Спільно з представником колективу:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

8. Заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону про оплату праці).

Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця встановлюється у розмірі не менше 40% від посадового окладу і виплачується до 15 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше 31 числа поточного місяця.

Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за сумлінне виконання обов'язків, високий професіоналізм в роботі, а також до державних, релігійних і

професійних свят за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Всі умови преміювання працівників викладаються в Положенні про преміювання, яке затверджується сільським головою.

9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

10. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

11. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з трудовим колективом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати (додаток №5).

12. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

13. При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року, №1427).

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутнього працівника;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

15. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини (*несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.*), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не

менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

17. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з додатком №6.

18. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 р., №1266 від 26 вересня 2001 р.).

19. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час, у вечірній час – 20%, машиністам (кочегарам) – 35% за кожну годину роботи у нічний час (Інструкція №102 (зі змінами), Наказ № 557(зі змінами)

21. Встановити можливі надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

22. Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;(Додаток №6)

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

г) керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, установлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

23. У разі, якщо працівникам навчальних закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

24. Доводити до педагогічних працівників діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

25. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні (ст. 3 ЗУ "Про оплату праці"), і рівня, передбаченого відповідною галузевою угодою.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

2. Сприяти у наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці - ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу України).

6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та

інтересів працівників школи (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу України).

7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру»).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

2. Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з трудовим колективом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

3. Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами їх виконання не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу – рік (сторож). Години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу за рік, оплачувати як надурочні у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Тривалість робочої зміни для даної категорії працівників 12 годин.

4. Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу їх керівниками за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

6. Погоджувати з представниками трудового колективу проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно із Додатком №4.

7. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із уповноваженим трудового колективу у відповідності із Додатком №5 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

8. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно із додатками №3,6.

9. За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- * особистого шлюбу — 3 дні;
- * при народженні дитини — 2 дні;
- * шлюбу дітей — 3 дні;
- * смерті близьких — 3 дні;

10. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

11. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із Положеннями;
- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до Закону України «Про освіту».

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

12. В межах фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення обслуговуючому персоналу при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу

Сторони колективного договору домовились:

13. Періоди, впродовж яких в освітньому закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я (додаток 7)

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

2. Забезпечити розробку і виконання 4 комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти .

4. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

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

6. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (спортзалах, кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7. Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною і праці, а саме:

7.1 Призначити посадових осіб, які б забезпечували вирішення конкретних питань охорони праці;

7.2. Розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

7.3. Забезпечувати заклад необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;

7.4. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;

7.5. Щорічно укладати Угоду між адміністрацією і представником трудового колективу про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання (додаток №8);

7.6. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;

7.7. Проводити паспортизацію будівель та споруд, а також санітарно-технічного стану закладу освіти;

7.8. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу;

7.9. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;

7.10. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту, а також милом та миючими засобами ;

7.11. Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при керівникові закладу з участю

керівників структурних підрозділів, уповноваженого трудового колективу та громадського інспектора з охорони праці;

7.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки.

7.13. Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників освітнього процесу;

7.14. Організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;

7.15. На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директору заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);

7.16. Перевіряти виконання заходів розподілу з охорони праці колективного договору, видавати накази та розпорядження з цих питань а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Представники трудового колективу беруть участь у складанні колективного договору з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з трудовим колективом слідкують за своєчасним їх виконанням (додатки №9,10).

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою:

9. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової і допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

10. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50%. (Додаток № 12).

11. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі

неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно чинного законодавства.

Працівники закладу освіти зобов'язуються:

13. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

14. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

15. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

16. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

17. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

18. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

Представник трудового колективу зобов'язується:

19. Забезпечувати участь працівників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

21. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України „Про охорону праці”.

22. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

23. Затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці (при складі колективу у 50 осіб). Провести навчання активу.

24. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій комісії, домагатись їхнього максимального виконання.

25. Регулярно виносити на збори трудового колективу, виробничі наради, питання стану умов і охорони праці.

Сторони колективного договору домовились:

26. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону України», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту в закладі.

27. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

VII. Соціальне партнерство.

Сторони угоди домовились:

1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди”.

2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої Угоди, та даного Колективного договору.

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

4. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників дошкільного навчального закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, виробленню узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

6. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та представників трудового колективу з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

7. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних

прав та інтересів працівників дошкільного навчального закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.

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

Представник трудового колективу зобов'язується:

9. Вживати вичерпних заходів щодо підвищення ефективності колективно договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

10. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективного договору.

11. Посилити вимогливість до адміністрації щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

VIII. Сприяння уповноваженому трудовому колективу в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності.

Адміністрація зобов'язується:

8. 1. Забезпечувати права та гарантії діяльності представнику трудового колективу, передбачені Конституцією України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Активізувати співпрацю з представниками трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу

8.3. Надавати представникам трудового колективу, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором чи Угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу

8.8. При укладенні колективного договору, внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти, покласти на представників трудового колективу освітнього закладу.

XI. Гендерна рівність

Адміністрація зобов'язується:

9.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу

надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.5. Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

9.6. Запобігання та протидія насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

9.7. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
2. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності

Сторони домовилися:

1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ X.

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

5. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом

спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення процедур відповідно до законодавства.

6. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до договору лише за згодою обох сторін.

8. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

9. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення колективного договору на наступний термін.

10. Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення питання представниками трудового колективу перед управлінням освіти ОТГ про розірвання з ним трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

22.11.2021 р.

Директор школи



О. Соколов

Представник трудового колективу

А. Мазурок

Представник трудового колективу зобов'язується:

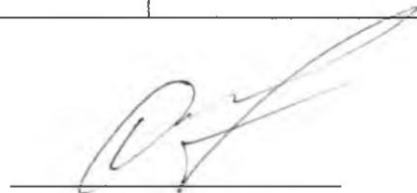
Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником школи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Додаток 1
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

Перелік
категорій працівників зі шкідливими умовами праці, яким надається
додаткова відпустка, встановлених за результатами атестації робочих
місць за умовами праці
(ст. 7 Закону України «Про відпустки»)

Назва професії	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Кухар	24	4

Директор школи



Представник трудового колективу

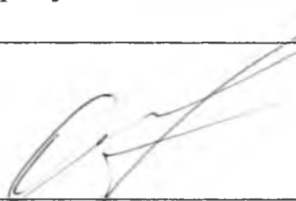


Додаток 2
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

Перелік доплат, встановлених працівникам зайнятих на роботі з важкими і шкідливими умовами праці, встановлених за результатами атестації робочих місць

№з/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами	Розмір доплати до тарифної ставки
1.	Машиніст-кочегар котельні	12% за результатами атестації
2.	Кухар	12% за результатами атестації

Директор школи



Представник трудового колективу



Додаток 3
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

**Штатний розпис
Баївського ліцею Боратинської сільської ради**

№з/п	Назва структурного підрозділу	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Шкідливість, %	Шкідливість, Сума	Фонд заробітної плати місяць на
1	Директор	16	1	7449.00			16834,74
2	Заступник директора	16	1,5	10614.8			18682.10
3	Педагог-організатор	13	1	6061.00			10667.36
4	Асистент вчителя	12	1	5660.00			11206.80
	Асистент вчителя	10	1	4859.00			8017.35
5	Практичний психолог	11	0,75	3945.00			6509.25
6	Соціальний педагог	11	0,75	3945.00			6509.25
7	Вихователь автобуса	11	0,5	2630.00			4628.80
8	Секретар-друкарка	5	0,5	1815.00			1815.50
9	Сестра медична	9	1	4112.00	10%	411.2	4934.40
10	Завгосп	8	1	4379.00			4379.00
11	Бібліотекар	9	0,5	2309.50	13%	300.23	3995.44
12	Прибиральник служб прим.	1	4	10680.00	10%	1068.00	11748.00
13	Робітник з обслуговування	1	1	2670.00			2670.00
14	Сторож	1	1,5	4005.00	35%	1401.75	5406.75
15	Машиніст – кочегар котельні постійний	2	1	2910	12%	349.2	3259.20
16	Машиніст – кочегар котельні сезонний	2	3	8730.00	12%	1047.6	7035,84
17	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	4	1	3391.00		2543.25	5934.25
18	Слюсар ремонтник	1	0,25	667.50			667.50
19	Кухар	4	1	3391.00	12%	406.92	3797.92

20	Підсобний робітник	1	1	2670.00	12%	320.40	2990.40
21	Комірник	1	1	2670.00			2670.00
22	Пед. персонал		19.83				222241.44

Директор школи



Представник трудового колективу



Додаток 4
до колективного договору
на 2022 -2026 рр.

**Положення
про преміювання працівників
Баївського ліцею Боратинської сільської ради**

1. Положення про преміювання навчального закладу розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) та Інструкції про порядок Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 та з метою особистої зацікавленості працівників у високопродуктивній праці, творчої активності.

2. Конкретний розмір премії керівнику закладу освіти визначається розпорядженням сільського голови. Працівникам закладу освіти розмір премії встановлюється наказом керівника закладу, відповідно до їх особистого внеску в загальні підсумки роботи в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі фонду оплати праці та економії оплати праці.

Максимальним розміром премія працівникам не обмежується.

3. Працівники, які допустили порушення чинного законодавства та інші недоліки в роботі, позбавляються премії повністю або частково на той період, в якому допущені недоліки в роботі, що оформляється наказом з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які зумовили позбавлення премії повністю або частково.

4. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- Сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- Забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- Активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- Ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

5. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

6. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу освіти за поданням заступника з навчально-виховної роботи, завідувача

господарством.

7. Керівник закладу освіти має право в межах фонду оплати праці здійснювати:

- преміювання працівників (незалежно від посади, які вони займають) з ювілейними датами;
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі, що не перевищує розміру посадового окладу.
- преміювання працівників з нагоди професійних, державних та релігійних свят;
- преміювання працівників з нагоди святкування Дня захисника України, Міжнародного - жіночого Дня 8 Березня та з нагоди свята – 1 січня.

8 Виплата премії проводиться для керівника закладу освіти – після підписання розпорядження сільського голови, для інших працівників – після підписання наказу керівника закладу освіти в межах фонду оплати праці.

9 Допомога на оздоровлення виплачується одночасно з виплатою відпускних, в межах фонду оплати праці.

10. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

11. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія. (не потрібно)

12. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

13. Це положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір премії встановлює керівник освітнього закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти.

2. Перевага в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника закладу може бути позбавлений премії у

разі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу освіти - у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, - у розмірі від 5 до 50%;
- недбалого ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;

4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1. цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

3.Порядок нарахування та виплати премій

1.Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі економії оплати праці.

2. Річний фонд преміювання освітнього закладу встановлюється в межах кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4. Премії виплачують разом із заробітною платою.

5. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника закладу освіти, погоджений із представником трудового колективу закладу освіти.

5. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові освітнього закладу є розпорядження сільського голови.

Додаток 4
до колективного договору
на 2022 -2026 рр.

Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам Баївського ліцею Боратинської сільської ради за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу педагогічним працівникам навчальних закладів надається відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” та постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 та 19.08.2002р. №1222 „Про реалізацію окремих положень і форм, передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту”, частини першої ст. 22 Закону України „Про позашкільну освіту”, частини другої ст. 19 „Про дошкільну освіту” та Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р.

2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачується педагогічним працівникам відповідно до п. 5 Порядку № 898 в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, визначених у пп. 24-30 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102, крім тих, які працюють за сумісництвом.

3. Кошти на щорічну винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом освітнього закладу.

4. Педагогічним працівникам, крім сумісників, грошова винагорода надається за:

4.1. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2. Забезпечення результативної та стабільної діяльності відповідно до посадових інструкцій і компетенції на конституційних засадах;

4.3. Творчу ініціативу, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;

4.4. Участь у конкурсах фахової майстерності, підготовку підручників, посібників, програм;

4.5. Досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, результативну підготовку дітей до шкільного навчання;

4.6. Збереження, оновлення та використання навчально-

матеріальної бази, оформлення кабінетів, групових приміщень, виготовлення наочності;

4.7. Проведення відкритих занять для педагогів ОТГ;

4.8. Результати роботи по батьківському всеобучу;

4.9. Дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм утримання дитячих навчальних закладів.

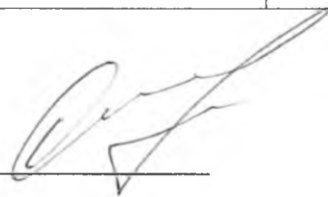
Додаток 5

До колективного договору
на 2022-2026 рр.

**Заходи з охорони праці
(вимоги ст. 20 Закону України «Про охорону праці»)**

№	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальний	Кошти
1	Розробити та затвердити інструкції з техніки безпеки.	До 1 вересня поточного року.	Вчителі предметники, заступник директора	
2	Щорічно аналізувати виробничий травматизм та захворювання.	До 20 червня поточного року.	Заступник директора	
3	Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.	До 15 жовтня поточного року.	Заступник директора	
4	Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників.	До 1 вересня поточного року.	Дирекція	
5	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	Січень 2022, січень 2026	Дирекція	Відповідно до виділених коштів
6	Забезпечити належне утримання санітарних та побутових приміщень	Постійно	Дирекція	Відповідно до виділених коштів

Директор школи



Представник трудового колективу



Додаток 6
До колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

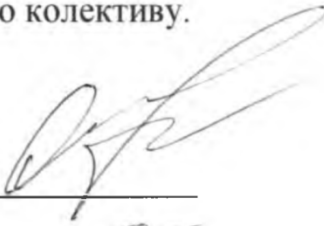
**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників,
що мають міжгалузевий характер**

Надбавки та доплати	Розміри надбавок та доплат
За суміщення професій (посад)	50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
<i>Надбавки</i>	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10 відсотків Водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки працівника

Комісія з техніки безпеки та охорони праці

1. Соколов О. Є. – директор школи.
2. Веремійчик О. І. – заступник директора з навчально-виховної роботи.
3. Мазурок А. А. – представник трудового колективу.

Директор школи



Представник трудового колективу



**Графік щорічних оплачуваних відпусток
працівників Баївського ліцею Боратинської сільської ради
за 2020-2021 навчальний рік**

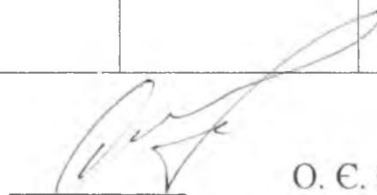
Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія)	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Місяць або період відпустки	Підпис працівника
Соколов О.Є.	Директор	Основна	56 днів	01.07. 2021р - 26.08. 2021р.	
Веремійчик О.І.	Заступник директора	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Зайчук М.В	Вчитель	Основна	28 днів	01.06.2021р. - 30.06.2021р	
Пасюк А.М.	Асистент вчителя	Основна	56 днів	07.06.2021р. - 03.08.2021р.	
		Додаткова на дитину з особливими потребами до 18 років.	10 днів	04.08.2021р. - 13.08.2021р.	
Сусь Н.В.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Цесля О.Д.	Вчитель	Основна	56 днів	01.06.2021р. - 28.07. 2021р.	
Никитюк М.М.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Лисак М.І.	Вчитель	Основна	56 днів	01.06.2021р. - 28.07. 2021р.	
Мазурок А.А.	Вчитель	Основна	56 днів	01.06.2021р. - 28.07. 2021р.	
Пазюк К.В.	Педагог- організатор	Основна	56 днів	01.07. 2021р. - 26.08.2021р.	
Ройко Л.М.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
		Додаткова оплачувана відпустка матерям на двох дітей до 15 років.	10 днів	11.08.2021р. - 20.08. 2021р.	
Прач Г.М.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
		Додаткова оплачувана відпустка матерям на двох дітей до 15 років.	10 днів	11.08.2021р. - 20.08. 2021р.	

Никоньчук А.Є.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Семак Т. М.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Зарубко О.А.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Наконечна І.С.	Вчитель	Основна	56 днів	01.06.2021р. - 28.07. 2021р.	
Талімончук І.С.	Асистент вчителя	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Вегера О.П.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
		Додаткова оплачувана відпустка матерям на двох дітей до 15 років.	10 днів	11.08.2021р. - 20.08. 2021р.	
Мельник Т.А.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Валова О.О.	Практични й психолог	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Книш М. В.	Вчитель	Основна	56 днів	14.06. 2021р. - 10.08.2021р.	
Медведюк О.А.	Вчитель	Основна	56 днів	09.06.2021р. - 06.08. 2021р.	
Борщ А.О	Вчитель	Основна	56 днів	06.05. 2021р. - 03.07. 2021р.	
Садова Л.О.	Вчитель	Основна	34 дні	12.07. 2021р. 13.08.2021р.	
Сизюк Г.В.	Технічний правцівник	Основна	24 дні	07.06. 2021р. - 02.07.2021р.	
Семак Т.М.	Бібліотекар	Основна	24 дні	14.06.2021р.- 09.07.2021р.	
Зарубко А.А.	Секретар	Основна	24 дні	14.06.2021р.- 09.07.2021р.	
Карпюк М.В.	Кухар	Основна	24 дні	14.06.2021р.- 09.07.2021р.	
		Додаткова оплачувана відпустка матерям на двох дітей до 15 років.	10 днів	10.07. 2021р. - 19.07.2021р.	
		Додаткова оплачувана відпустка згідно атестації робочого	4 дні	20.07. 2021р. - 23.07.2021р.	

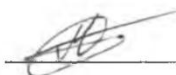
		Додаткова оплачувана відпустка згідно атестації робочого місця	4 дні	25.07.2021р. - 29.07.2021р.	
Давідчук О.П.	Технічний правцівник	Основна	24 дні	14.06.2021р. - 09.07.2021р.	
Левчук Ю.М.	Завгосп	Основна	24 дні	14.06.2021р. - 09.07.2021р.	
Давидчук М.В.	Підсобний робітник	Основна	24 дні	12.07.2021р. - 04.08.2021р.	
		Додаткова оплачувана відпустка згідно атестації робочого місця	10 днів	05.08.2021р. - 14.08.2021р.	
Пасюк С.С.	Технічний правцівник	Додаткова оплачувана відпустка згідно атестації робочого місця	10 днів	05.07.2021р. - 14.07.2021р.	
Супрунюк В.С	Сторож	Основна	24 дні	12.07.2021р. - 04.08.2021р.	
Павлович В.О.	Робітник з обслуговування	Основна	24 дні	07.06.2021р. - 02.07.2021р.	
Веремійчик В.О.	Водій автобуса	Основна	24 дні	02.08.2021р. - 26.08.2021р.	
Юхимчук В. Л.	Технічний правцівник	Основна	24 дні	22.06.2021р. - 6.07.2021р.	
Сметана О.П.	Машиніст - кочегар	Основна	24 дні	01.06. до 25.06.	
		Додаткова оплачувана відпустка згідно атестації робочого місця	7 днів.	26.06. 2021р. - 03.07.2021р.	

Директор

Представник трудового колективу



О. Є. Соколов



А.А. Мазурок

ВИТЯГ
із протоколу № 4
зборів трудового колективу
Баївського ліцею Боратинської сільської ради

від 22. 2021 року

Присутні: працівники Баївського ліцею Боратинської сільської ради

Порядок денний

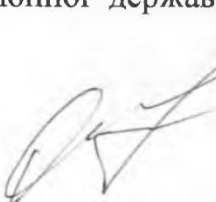
1. Про затвердження колективного договору на 2022-2026 роки.

Слухали: голову трудового колективу Баївського ліцею Боратинської сільської ради Мазурок А.А.

Вона повідомила, що після проведення переговорів між адміністрацією та трудовим колективом, та після внесених змін та пропозицій членами колективу до основних положень колективного договору запропонувала колективний договір прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками нашого навчального закладу.

Вирішили: прийняти в цілому колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Баївського ліцею Боратинської сільської ради та направити на реєстрацію до Луцької районної державної адміністрації Волинської області.

Директор



О. Є. Соколов

Голова трудового колективу



А. А. Мазурок



Всього
 прошито
 (або прошуровано),
 пронумеровано
 і скріплено печаткою
37/триста сім

архів
 БРАТИНСЬКА
 РАДА
 21754233