

Затверджено на зборах
трудового колективу
05 травня 2021 року
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР


МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
СТАРОКОШАРІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ
ЛЮЛИНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 01.09.2021 – 01.09.2026 рр.

Директор ліцею


Л.Т.Ковальчук



Представник трудового
колективу


О.В.Кудлюк

РОЗДІЛ І.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторони колективного договору та їх повноваження

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин з метою соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей Договір, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, сторони домовились про наступне:

- 1.1.1. Цей колективний договір укладено на період з 01 вересня 2021 року по 01 вересня 2026 року.
- 1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 05 травня 2021 року) і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.1.4. Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація Старокошарівського ліцею в особі директора Людмили Тихонівни Ковальчук, яка має відповідні повноваження, з однієї сторони;
 - Представник трудового колективу в особі Кудлюк Оксани Василівни, яка представляє інтереси працівників Старокошарівського ліцею у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, з другої сторони.
- 1.1.5. Директор Старокошарівського ліцею визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних переговорах.
- 1.1.6. Сторони визнають, що дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
- 1.1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:
 - Представник трудового колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію

спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці;

- Керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.
- Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення голови трудового колективу про виникнення цих обставин.

1.1.8. Колективний договір (далі - Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально – економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

1.1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.10 Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11 Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно – правові акти, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12 Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взяті на себе зобов'язання; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання.

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

1.2. Мета договору та термін його виконання

Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально – виховних), трудових і соціально – економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплати і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 10 – 13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально – економічних правовідносин, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально – технічної бази закладу освіти, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я.

1.2.4. Договір укладений на період з 01.09.2021 до 01.09.2026 і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.5. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного.

1.3. Сфера дії положень договору

1.3.1. Сфера договірною регулювання трудових і соціально – економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно – правовими актами, Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про порядок вирішення трудових спорів та інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст. 18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого засновником (власником) директора та працівників.

РОЗДІЛ II.

2. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2. 1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Старокошарівського ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

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

- 2.1.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.1.4. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівників.
- 2.1.5. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації закладу освіти повинно здійснюватися за попереднім погодженням з трудовим колективом та згідно з чинним законодавством; у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
- 2.1.7. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.1.8. Відповідно до заявок та направлень (центру зайнятості) при наявності вільних місць забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі кількості вакантних годин за письмовою згодою працівника.
- 2.1.9. Забезпечувати при потребі наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

- 2.1.10.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис 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.
- 2.1.11.** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.1.12.** У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 2.1.13.** Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).
- 2.1.14.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.
- 2.1.15.** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.
- 2.1.16.** Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добогих).
- 2.1.17.** Розподіл педагогічного 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 під підпис. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Передавати уроки мистецтва, музичного, образотворчого мистецтва, фізичної культури в початкових класах спеціалістам лише за письмовою згодою вчителя початкових класів.
- 2.1.18.** Вводити представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

- 2.1.19. Режим роботи закладу освіти, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.
- 2.1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати вчителям, які мають навантаження менше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи з умов.
- 2.1.21. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.1.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 05 січня за погодженням з головою трудового колективу, доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяви працівника.
- Відпустки педагогічним працівникам, не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки, надавати переважно в літній період (Додаток № 3).
 - Відпустки непедагогічних працівників, не менше 24 календарних дні, надавати переважно в літній період.
- 2.1.24. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.25. На вимогу працівника переносити відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
 - перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.
- 2.1.26. 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 педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.2 Закону України «Про відпустки».

- 2.1.27. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).
- 2.1.28. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).
- 2.1.29. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.1.30. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці і соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9 – 96 та Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1993 р.) і цим колективним договором (Додатки № 4, № 5).
- 2.1.31. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.32. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.
- 2.1.33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку
- 2.1.34. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату
- 2.1.35. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі (додаток №13).
- 2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.
- 2.2.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №1473 від 20 грудня 2011 року (із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 року №1135) та Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800).
- 2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників у органах влади та управління освітою.

2.3. Сторони зобов'язуються:

- 2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки освітнього процесу шляхом мирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 2.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникові за сімейних обставин та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів протягом року лише за наявності особистої заяви працівника, працюючим пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до 30 календарних днів згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. 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 трудовим колективом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

- 3.1.2.** Надавати всім бажаючим 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.
- 3.1.3.** Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.
- 3.1.4.** При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 3.1.5.** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 3.1.6.** При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 п.1.КЗпП України:
- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- 3.1.7.** При зміні власника (засновника) Старокошарівського ліцею, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
- 3.1.8.** Захищати честь, гідність працівників закладу освіти.

3.2. Предстник трудового колективу зобов'язується:

- 3.2.1.** Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються.

- 3.3.2. Забезпечити захист працівників, які вивільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.
- 3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 - х років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- 3.2.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і Управлінням гуманітарної сфери Виконавчого комітету Люблинецької селищної ради.
- 3.2.5. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.
- 3.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:**
- 3.3.1. Встановити в закладі робочий тиждень згідно зі Статутом та робочими навчальними планами.
- 3.3.3. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників Старокошарівського ліцею на отримання заробітної плати через платіжні картки або особові розрахункові рахунки в банку за вибором працівника (ст. 115 КЗпП України).
- 4.1.2. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – 10 числа поточного місяця, другу половину 25 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця становить 30%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

- 4.1.3. Виплачувати надбавки педагогічним працівникам за вислугу років (Додаток № 8),
- 4.1.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
- 4.1.5. В межах фонду заробітної плати здійснювати доплати та надбавки педагогічним працівникам «за престижність праці» (Додаток №10)
- 4.1.6. Виплачувати доплати за використання дезінфікуючих розчинів та за виконання робіт з важкими та шкідливими умовами праці. (Додаток №7).
- 4.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.1.8. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти здійснювати згідно з Положенням «Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти» (Додаток №2).
- 4.1.9. Надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди здійснювати згідно з Положенням «Про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (Додаток №1)
- 4.1.10. 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 на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.
- 4.1.11. 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 (ст.110 КЗпП України). Виплату заробітної плати, як правило, здійснювати через банкомат або філію банку. Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.
- 4.1.12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів, працівниками тієї ж спеціальності, забезпечивши оплату праці відповідно до п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;
 - у випадку виробничої необхідності (перебування двох і більше працівників на навчально-екзаменаційній сесії, відсутність у зв'язку з хворобою) здійснювати заміну уроків тимчасово відсутніх учителів учителями інших спеціальностей;

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

4.1.13. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконаної 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»).

4.1.15. Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезинфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МО №102 від 15.04.1993р., «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

4.1.16. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст.9, ст.10 Закону України «Про оплату праці».

4.1.17. Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань.

4.1.18. 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.

4.1.19. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток (ст.. 113 КЗпП України).

4.1.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

- 4.1.21.** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України (при порушенні власником чи уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного договору або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку;
 - у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38, ст.. 39, ст.. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»);
- 4.1.22.** Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, Порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати документи для нарахування заробітної плати учителям та іншим працівникам закладу освіти до централізованої бухгалтерії селищної ради для проведення відповідних виплат.
- 4.1.23.** Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуючись мінімальних гарантій, встановлених державою.
- 4.1.24.** Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
- 4.1.25.** Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.
- 4.1.26.** Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS – CoV-2, чи втратили через нього членів їх сімей або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за умови наявності відповідного фінансування.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 4.2.1.** Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці в терміни, визначені ст. 115 КЗпП України.
- 4.2.2.** Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.2.3.** 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.ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України „ Про оплату праці ”, ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

- 4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу України).
- 4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України, ст. 170, 172 – 175 Кримінального кодексу України).
- 4.2.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП).
- 4.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.
- 4.2.9. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці .
- 5.1.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.1.4. Забезпечити суворе дотримання працівниками закладу освіти вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
- 5.1.5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи :
 - не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт : робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом

Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

- Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства Охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Звертатися до Люблинецької селищної ради з клопотанням про надання матеріальної допомоги працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.1.8. За державні кошти організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників заводу, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. На прохання працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Директор має право відсторонити працівника від роботи у разі відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст.. 46 КЗпП України).

5.1.11. Виконувати всі заплановані заходи з підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.12. Придбати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

5.1.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.1.14 Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку.

5.1.15. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу.

5.1.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.01.1992р.).

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці адміністрацією, спеціальними комісіями.

5.2.2. Регулярно виносити на розгляд зборів питання стану умов з охорони праці.

Сторони домовились про наступне:

Створити комісію з питань охорони праці трудового колективу і вибрати громадського інспектора з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічних відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та з віком.

6.1.4. Клопотати перед Управлінням гуманітарної сфери виконавчого комітету Люблинецької селищної ради про проходження курс підвищення кваліфікації педагогів.

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

6.1.6. Здійснювати зходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в приміщеннях закладу освіти відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.1.7. Сприяти оздоровленню працівників та їх дітей. Виходити з клопотанням перед фондом соціального страхування про виділення путівок в санаторії, будинки відпочинку, дитячі оздоровчі табори згідно з поданими заявами.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Клопотати перед головою Люблинецької селищної ради про надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).

6.2.2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року і т. п.

6.2.3. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

РОЗДІЛ VII.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Визнати цим договором повноваження представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

7.1.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку, забезпечувати участь представників трудового колективу у засіданнях органів управління закладом.

7.1.2. Гарантує участь трудового колективув підготовці проекту Статуту закладу освіти, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій трудового колективу до Статуту.

РОЗДІЛ VIII.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

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

8.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.3. Двічі на рік (січень, серпень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та

представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Представник трудового колективу зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо ним порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП.).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та подати на повідомну реєстрацію.

Колективний договір підписаний в одному примірнику, який зберігається в адміністрації закладу.

За дорученням трудового колективу:


Директор
Старокошарівського
ліцею


Л.Т.Ковальчук

05 травня 2021 року



Представник трудового
колективу


О.В.Кудлюк

05 травня 2021 року

Додаток №1
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Старокошарівського
ліцею



Л.Т. Ковальчук

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу (ставки зарплати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Підстава: ст.57 Закону України „Про освіту” від 23.08. 1994 № 1060 – XII.
Та постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів», передбачених ст.. 68 Закону України «Про державний бюджет України».

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Старокошарівського ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку Старокошарівського ліцею,

Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Старокошарівського ліцею.

- 1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 „ Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про освіту” .
- 1.3. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.
- 1.4. «Порядок використання коштів, передбачених ст.68 Закону України „Про Державний бюджет України ” затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.
- 1.5 Преміювання здійснюється у порядку:
 - Керівник закладу освіти – за наказом начальника Управління гуманітарної сфери або розпорядженням селищного голови.
 - Педагогічні працівники – за наказом керівника закладу освіти.
- 1.6. Педагогічним працівникам закладу освіти, крім сумісників, грошова винагорода надається за:
 - дотримання трудового законодавства;
 - якість і результативність праці, творчу активність,
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, участь у конкурсах фахової майстерності, виготовлення посібників, програм, методичних рекомендацій;
 - забезпечення фахового росту, підвищення педагогічної кваліфікації;
 - вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання новітніх технологій та форм організації освітнього процесу;
 - застосування нестандартних новаторських форм і методів роботи;
 - зміцнення трудової дисципліни;
 - оновлення та збереження матеріальної бази;
 - результативність роботи з батьківською громадськістю;
 - підготовку до нового навчального року, економне використання енергоносіїв;
 - дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки;
 - з нагоди професійного свята „Дня працівників освіти” — винагорода в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків (ст.57 п.1 „Закону України про освіту”).

- 1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти, крім сумісників.
2. **Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди:**
 - 2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.
3. **Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:**
 - 3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
 - 3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
 - 3.3. Розмір щорічної грошової винагороди розглядає шкільна комісія, склад якої визначається наказом по закладу освіти.
 - 3.4. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника закладу освіти за погодженням із представником трудового колективу.

Додаток №2
до колективного договору
між адміністрацією та
трудовим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
Старокошарівського
ліцею



О.В. Кудлюк



Л.Т. Ковальчук

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене з метою підвищення творчої активності працівників закладу освіти по удосконаленню освітнього процесу, впровадженню в практику роботи передового педагогічного досвіду, виконання вимог Статуту Старокошарівського ліцею і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання виробничої санітарії, збереження матеріальної бази, дотримання техніки безпеки, матеріального стимулювання за кінцеві результати діяльності.

Підстава: Наказ МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Закон України «Про освіту».

2. Порядок визначення фонду преміювання, розміру премії та умови преміювання.

2.1. Преміювання працівників проводиться за наслідками роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати.

2.2. На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі місячного фонду оплати праці працівників, місячного фонду оплати праці педагогічних працівників та за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.3. Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить керівник закладу освіти залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу.

2.5. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1-3.3 Положення та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.6. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження на навчання з метою підвищення кваліфікації.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

2.9. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов'язків, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

2.10. Позбавлення премії проводиться за наказом з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили до прийняття такого рішення.

2.11. Працівнику, якому оголошено дисциплінарне стягнення чи застосовано захід дисциплінарного впливу, премія не виплачується протягом місяця, в якому накладене дисциплінарне стягнення.

3. Показники роботи для надання премії

- за активну участь у педагогічних виставках, за організацію гурткової роботи з обдарованими дітьми.
- за високі досягнення в справі навчально-виховної роботи з дітьми.
- за активну участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року.
- за результативну роботу по здійсненню ремонту приміщень закладу освіти.
- за зміцнення матеріальної бази закладу освіти.

- з нагоди професійного свята „Дня працівників освіти" — винагорода в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 п.1 „Закону України про освіту").
- за зразкове виконання своїх функціональних обов'язків (за результатами перевірок).

3.1. Директора:

- За своєчасну підготовку закладу освіти до нового навчального року;
- За організацію чіткої роботи працівників закладу освіти, створення відповідного мікроклімату в педколективі;
- За створення навчально-матеріальної бази закладу освіти, що забезпечує освітній процес;
- За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі освіти.

3.2. Педагогів :

- Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, своїх посадових обов'язків;
- Постійне підвищення педагогічної майстерності;
- Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- Активна участь в методичній роботі закладу освіти;
- Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- Збереження майна закладу освіти, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки протипожежного захисту;
- Ініціативність, фаховість та інтенсивність у роботі;
- Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- Перемога здобувачів освіти в олімпіадах, конкурсах, змаганнях;

- Створення дійової системи виховної роботи в класі;
- Високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
 - вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
 - створення гарного, дружнього, відповідального дитячого колективу.

3.3. Працівників закладу:

- Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, результативність та ефективність роботи, своєчасність та високу якість виконання завдань та функцій, визначених посадовими інструкціями та поточними планами роботи;
- Дотримання в роботі вимог законодавства України, які регламентують різні аспекти службової діяльності;
- Відсутність порушень трудової дисципліни;
- Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва;
- Забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в закладі освіти;
- Ініціативність, фаховість та інтенсивність у роботі.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- Несвоєчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1-3.3 Положення, погіршення якості роботи.
- Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.
- Несвоєчасне виконання вимог нормативних документів, планових завдань, підготовки звітних та інших даних, за недоліки у підготовці документів, введенні бухгалтерського обліку й звітності, наявність помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, звітності.

Додаток №3
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
Старокошарівського
ліцею



Л.І. Ковальчук

Про відпустки

Згідно дії Закону України «Про відпустки» затвердити таку кількість днів щорічної відпустки для працівників ЗОШ І-ІІІ ст. с. Старі Кошари

1. Директор	56 календарних днів
3. Заступник	56 календарних днів
4. Педагог-організатор	56 календарних днів
5. Асистент вчителя	56 календарних днів
6. Вчитель	56 календарних днів
8. Бібліотекар	24 календарних дні
7. Кухар	24 календарних дні
8. Підсобний працівник	24 календарних дні
9. Водій	24 календарних дні
10. Прибиральник	24 календарних дні
11. Сторож	24 календарних дні
12. Машиніст кочегар	24 календарних дні

Додаток №4
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Старокошарівського
ліцею



М.Т. Ковальчук

Надання додаткової відпустки

Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, саодиноким матерям (ст. 17 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 10 календарних днів.

Додаток №5
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
Старокошарівського
ліцею



Л.Е. Ковальчук

**Про надання додаткової відпустки
працівникам, які зайняті на роботах з важкими і шкідливими умовами
праці, за особливий характер праці, за наслідками атестації
робочих місць**

Відповідно до списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

Кухар
Підсобний працівник
Прибиральник
Машиніст (кочегар)

4 календарних дні
4 календарних дні
4 календарних дні
4 календарних дні

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

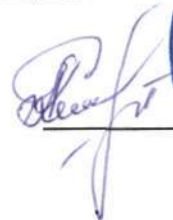
«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Старокошарівського
ліцею



Д.Т. Ковальчук

**Надання додаткової відпустки
за ненормований робочий день**

Відповідно до списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий час, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

Директор
Заступник директора

3 календарних дні
3 календарних дні

Додаток №7
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
Старокошарівського
ліцею



**Перелік робіт з важкими та шкідливими умовами
праці, на яких встановлюються доплати працівникам до 12% за
результатами атестації робочих місць за умовами праці**

Згідно постанови Кабінету Міністрів № 442 від 01.01.1992р «
атестацію робочих місць»:

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових і кондитерського та іншого технічного обладнання приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер розмірі до 12% посадового окладу).
2. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних реч (підсобний працівник) (у розмірі до 12% посадового окладу)
3. Прибирання туалетів (10% ставки заробітної плати згідно п.15 Інструкції)
4. Робота з використанням хімічних реактивів, а тако збереженням (учителі хімії, лаборанти).
5. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи м каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік розмірі до 12% посадового окладу).

6. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
7. Водій (у розмірі до 25% посадового окладу).

Додаток №8
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Старокошарівського
ліцею



Н.Т. Ковальчук

**Про встановлення надбавки педагогічним працівникам
за вислугу років**

Згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини 1 статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31.01.2001 року № 78 (для педагогічних працівників) та постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 (для медичних працівників) педагогічним та медичним працівникам виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки 10%;
- понад 10 років 20%;
- понад 20 років 30%.

Додаток №9
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Директор
Старокошарівського
ліцею**



Л.І. Ковалчук

**Про встановлення доплат, надбавок до тарифних ставок і
посадових окладів працівників школи**

За суміщення професій (посад)
суміщених посад працівників

50% тарифної ставки окладу

За розширення зони обслуговування
або збільшення обсягу робіт

50% тарифної ставки окладу

За виконання обов'язків тимчасово
відсутнього працівника

50% тарифної ставки окладу
відсутнього працівника

За роботу в нічний час

35% тарифної ставки окладу
за кожну годину

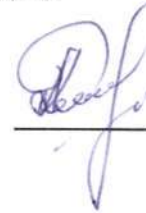
Додаток №10
до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор
Старокошарівського
ліцею



Л.Т. Ковальчук

**Про встановлення надбавки педагогічним працівникам
«за престижність праці»**

Згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 року № 373 педагогічним працівникам встановлюється надбавка «за престижність праці» у граничному розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, у тому числі годинної), визначеного з урахуванням підвищень, передбачених нормативно-правовими актами з оплати праці. Це відображається в тарифікаційному списку педагогічних працівників закладу, складеному на початку навчального року.

Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконує працівник.

Додаток №11

до колективного договору
між адміністрацією та
трудовим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

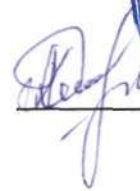
«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Старокошарівського
ліцею



М.Ф. Ковальчук

**Комплексні заходи
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-
виховного процесу, та запобігання дитячого травматизму в побуті**

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимоги «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.2005 року № 15.
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.
4. Згідно положення «Про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у навчальному закладі» заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці.
5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро і пожежної безпеки.
6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.
7. В угоді з охорони праці між керівником закладу і головою трудового колективу передбачити вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму, створення безпечних умов праці й навчання для учасників навчально-виховного процесу.

Додаток №12

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»


Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Старокошарівського
ліцею



Л.Т. Ковальчук



СКЛАД КОМІСІЇ ПО ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРАХ

Від адміністрації:
директор
заступники

Л. Т. Ковальчук
В.В. Ткачук
Т. В. Білінська

Від трудового колективу:
представник трудового колективу
вчителі

О. В. Кудлюк
Н.Д.Данилюк
І. А .Міщук
І.М. Мисюк

Додаток №13

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

**Затверджено на зборах
трудоого колективу
(протокол № 01 від 05.05.2021)**

**Правила внутрішнього трудового розпорядку Старокошарівського
ліцею Люблинецької селищної ради Волинської області**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплати праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ліцею.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

5. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується зобов'язана подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України. Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток, медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 1 серпня 1993 року № 293.

7. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом директора;

технічних працівників оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ліцею.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ліцею зобов'язаний.

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника ліцею.

14. Керівник ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку та учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватись ділового стилю в одязі;

е) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

к) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

л) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність. і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

19. Директор зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

з) удосконалювати навчально-виховний процес. впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;

- г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, та і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів ;
- ї) своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею, учнів.

V. Робочий час і його використання

20. Для нижчезазначених категорій працівників ліцею встановлюється такий час початку робочого дня:

- для чергових технічних працівників та чергових заступників директора ліцею — 8.00;
- для педагогічних працівників—за 15 хвилин до початку уроку;
- для педагогічних працівників, що мають перші уроки, — 8.05;
- для обслуговуючого персоналу — 8.00.

Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу — 17.00.

Педагогічні працівники зобов'язані забирати класний журнал після першого попереджувального дзвінка та розпочинати урок з другим. Проведений урок обов'язково закінчувати після другого дзвінка.

Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на гальношкільному стенді.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

23. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

25. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

26. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

28. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

29. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки її працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

30. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України, тобто при:

п.3 ст.40 – систематичному невиконанні без поважних причин посадових обов'язків;

п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;

п.7 ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані;

п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

32. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

33. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

35. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

трудовим колективом
Старокошарівського ліцею
Люблинецької селищної
ради Волинської області

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу



О.В. Кудлюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Старокошарівського
ліцею



Л.Т. Ковальчук

ПРОТОКОЛ №01

загальних зборів трудового колективу ЗОШ І-ІІІ ступеня села Старі
Кошари

Від 05.05.2021 р.

Присутні: 29 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обрання представника трудового колективу закладу (доповідач – директор Старокошарівського ліцею Л.Т. Ковальчук).

2. Про Колективний договір між адміністрацією Старокошарівського ліцею та трудовим колективом на 2021-2026 роки (доповідач – директор Старокошарівського ліцею Л.Т.Ковальчук).

3. Про обрання громадського інспектора з питань охорони праці (доповідач – директор Старокошарівського ліцею Л.Т. Ковальчук).

І.СЛУХАЛИ: директора Старокошарівського ліцею Л.Т. Ковальчук), яка сказала, що потрібно обрати представника трудового колективу.

ВИСТУПИЛИ: Мисюк І.А. запропонувала обрати представника трудового колективу Кудлюк О. В., Вітвілюк В. Є. підтримала запропоновану кандидатуру і висловила довіру.

Інших кандидатур не було висунуто.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити Кудлюк О. В. представником трудового колективу

II. СЛУХАЛИ: директора Л. Т. Ковальчук., яка ознайомила присутніх з Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Старокошарівського ліцею на 2021-2026рр. та запропонувала ухвалити його.

ВИРІШИЛИ:

1. Ухвалити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Старокошарівського ліцею на 2021-2026рр.
2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання обома сторонами та діє протягом 2021-2026рр. до прийняття нового договору.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ: за - 29; проти – 0; утримались - 0.

III. СЛУХАЛИ: директора Старокошарівського ліцею Л.Т. Ковальчук), яка сказала, що потрібно обрати громадського інспектора з питань охорони праці.

ВИСТУПИЛИ: Білашук О.Г. запропонувала обрати громадським інспектором з питань охорони праці Міщук І.А., Данилюк Н.Д. підтримала запропоновану кандидатуру і висловила довіру. [

Інших кандидатур не було висунуто.

ВИРІШИЛИ:

2. Затвердити Міщук І.А. громадським інспектором з питань охорони праці .

Голова зборів

Секретар зборів

Ковальчук Л.Т.

Головій М. Ю.

В Договорі прокуре-
рства і прощито
(судової) архивів



І.Т.Ковальчук