

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Турійського ліцею
Турійської селищної ради
Ковельського району Волинської області
на 2021 - 2026 роки

Договір схвалений на загальних зборах колективу Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області

Протокол № 1 від 08.11. 2021 р.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання виробничих, навчальних, трудових і соціально-економічних відносин, на основі узгодження інтересів працюючих членів профспілки і уповноваженого власником органу – адміністрації школи.

1.2 Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області в особі директора школи Стасюк Надії Федорівни, яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження з однієї сторони та профспілковий комітет, який є повноважним представником працівників - членів профспілки працівників освіти і представляє їх інтереси у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови профкому Долінко Оксани Володимирівни з другої сторони.

1.3 Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Турійського ліцею, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковим як для керівників навчально-виховного закладу, так і для інших працівників.

1.4 Керівник, його заступник, голова профкому і члени профкому доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання.

1.5 Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективному договорі в бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі п.1 ст.9 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.6 Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взяти на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.7 Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні власника чи ліквідації школи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори та угоди".

1.8 Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.9 Керівництво Турійського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів профспілки у питаннях виробництва, трудових спорів і соціально-економічних відносин.

1.10. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі Турійського ліцею властивими профспілці методами і засобами.

1.11. Даний колективний договір діє до укладення нового з дня його підписання обома сторонами.

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи школи.

2.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази Турійського ліцею, дотриманню держаних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.3. Вживати необхідних заходів для стабільного функціонування Турійського ліцею, раціонального використання бюджетних та спеціальних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.

2.4. В разі потреби надавати профспілковій організації оперативну інформацію щодо стану фінансування Турійського ліцею, та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.5. Не рідше одного разу на рік заслуховувати на профспілкових зборах стан дотримання трудового законодавства в школі.

Комітет профспілки зобов'язується:

2.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у школі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

2.7. Інформувати Сторону колективного договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їх втручання.

2.8. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі Турійського ліцею.

2.9. Надавати юридичну та методичну допомогу членам профспілки школи у вирішенні питань виробничого характеру.

2.10. Усіма можливими законними засобами захищати членів профспілки Турійського ліцею, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу.

2.11. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права і інтереси членів профспілки Турійського ліцею в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

Сторони домовились:

2.12. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.

2.13.Директору Турійського ліцею затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудового колективу.

2.14.Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи — прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)“.

2.15.Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

2.16.Вважати неприпустимим застосування заходів впливу до працівників установи, тиску на педагогів у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів школи та її працівників.

ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Адміністрація Турійського ліцею узгоджує з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, в тому числі в реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж 60 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.2. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед місцевими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників в наслідок скорочення штату чи закриття освітніх закладів у разі неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.3.У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- при ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату (п. 1 ст. 40 КЗпП) працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП);
- надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час /2 год. на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи із збереженням середньої заробітної плати.

3.4.3 метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин вказаних у наказі про призначення/ чи на ставку.

3.5. Адміністрація зобов'язується при звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в школі понад 10 років 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;

- зі стажем роботи 20 років – у розмірі 1 мінімальної заробітної плати.

Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів: економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

3.6. Адміністрація Турійського ліцею щоквартально подає профкому інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.7. Адміністрація зобов'язується укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівників.

3.8. Прийнятим повторно після звільнення за ініціативою адміністрації працівникам надаються такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.9. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

3.10. У випадках виробничої необхідності залучати працівників Турійського ліцею до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

Комітет профспілки зобов'язується:

3.11. Не давати згоди адміністрації на звільнення працівників з роботи без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.12. Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (або мінімальної заробітної плати).

IV. Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Встановити заробітну плату не нижче рівня мінімальної заробітної плати офіційно встановленої законодавством.

4.2. Працю працівників Турійського ліцею оплачувати почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників у відповідності до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з профкомом (додаток №1).

4.4. Встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) (додаток №2).

4.5. За результатами атестації робочих місць за умовами праці здійснювати підвищену оплату праці працівникам зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці за переліком робіт (додаток №3). Зазначена доплата встановлюється особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.6. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення, протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.7. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, вихователів, 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).

4.8. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул 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).

4.9. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи 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 2/3 тарифної ставки. Час простою не звини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 тарифної ставки. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може здійснювати виконання своїх обов'язків.

4.10. Нараховувати працівникам компенсацію заробітної плати у разі її затримання і не виплати більше, ніж на один місяць.

4.11. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць 15 і 30 числа поточного місяця та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснена виплата. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.12. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, за несвоєчасну виплату заробітної плати або виплата її не в повному обсязі тягнуть за собою адміністративну відповідальність згідно ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення та ст. 115 Кодексу Законів про працю України.

4.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розмірі і підстава відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати. (ст. 110 КЗпП України)

4.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку.

Комітет профспілки зобов'язується:

4.15. Постійно здійснювати контроль за:

- станом виплати заробітної плати;
- проведенням індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією;

- нарахуванням і виплатою компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.15. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов'язань колективного договору та діючого законодавства про оплату праці.

4.16. Сприяти в наданні працівникам школи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.17. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні умов даного колективного договору та діючого законодавства про оплату праці.

4.18. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів в комісії по трудових спорах та в судах.

V. Режим праці і відпочинку.

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Турійського ліцею, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.3. Графік чергування вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.

5.4. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.5. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години.

5.6. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

5.7. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку 8 годинного робочого дня.

5.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

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

5.11.Погоджувати з комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань (додаток №4).

5.12.Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, який затверджується за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня.

5.13.Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.14.Надавати щорічну основну відпустку тривалістю:

- педагогічним працівникам – до 56 календарних днів у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14 квітня 1997 року;

- обслуговуючому персоналу школи – 24 календарні дні;

- інвалідам I, II груп – 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарні днів;

- особам віком до 18 років – 31 календарний день.

5.15. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.16.Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку при наявності 2-ох підстав – 17 календарних днів.

5.17.Надавати працівникам додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості працівників в цих умовах (додаток № 5);

5.18.Надавати працівникам додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток № 6);

5.19.Надавати працівникам додаткову відпустку за роботу пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток №7); працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №7).

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника надаються одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.20.Встановити в межах бюджетних асигнувань додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість з числа навчально-допоміжного персоналу, за сімейними обставинами, у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 2 дні;
- при шлюбі дітей 3 дні;
- смерті рідних – 3 дні;

- за виконання громадських обов'язків голові ПК – 3 дні.

5.21. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації школи, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

5.22. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.23. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.24. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, які виховують двох і більше дітей до 15 років або дитину - інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів;
- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка /дружини/, батьків /вітчима, мачухи/, дитини /пасинка, падчерці/, тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;
- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів;
- працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеного у медичному висновку.
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

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

5.26. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки.

У разі звільнення педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток № 8).

6.2. Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності. Відповідно до ст.19 Закону України „Про охорону праці” передбачати кошти, що становлять не менше 0.2% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.

6.4. Забезпечити проведення атестації робочих місць з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.92 року. За результатами атестації робочих місць за умовами праці працівникам встановити пільги і компенсації за роботу в шкідливих та важких умовах згідно чинного законодавства і додати їх до колективного договору.

6.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами за роботу в таких умовах.

6.6. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб у визначені строки.

6.7. Забезпечити безоплатно працівників спеодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами (Додаток № 9).

6.8. Проводити паспортизацію будівель і споруд школи, підтримувати у належному санітарно-технічному стані приміщення школи, забезпечувати працюючих необхідними засобами виробництва та обладнанням.

6.9. Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки

6.10. Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань, які спричинили втрату

працездатності. Матеріали розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України „Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань”.

6.11. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку, а також оплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, це допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника його сім'ї, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, якщо вона народилася після смерті.

6.12. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 30 відсотків.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.13. Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків не виробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру (постанова КМУ від 22.03.01р. №270) та організувати проведення профілактичної роботи.

6.14. Забезпечити своєчасність та повноту сплати в установленому порядку страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

6.15. Відшкодовувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.16. Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

6.17. Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої професійної непрацездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.

6.18. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, яким це передбачено законодавством.

6.19. Для виконання обов'язків з питань охорони праці уповноважений трудового колективу з питань охорони праці звільняється від роботи на три години в тиждень зі збереженням за цей час середнього заробітку.

6.20. У разі невиконання адміністрацією школи законодавства про охорону праці, що стало причиною розірвання трудового договору за

власною ініціативою працівника, йому виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячного середнього заробітку.

6.21. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України „Про охорону праці” та інших нормативних актів законодавства.

Профспілковий комітет зобов’язується :

6.22. Здійснювати оперативний контроль за виконанням даної частини колективного договору.

6.23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення та підтримку безпечних умов і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

6.24. Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.

6.25. Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії

Працівники зобов’язуються :

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії ;

- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;

- дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на підприємстві;

- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві ;

- ставити до відома керівника про нещасний випадок,

Сторони домовились:

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, техніки безпеки сторони, що уклали даний колективний договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов’язковими для виконання.

VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1.Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в Турійському ліцеї відповідно до санітарно гігієнічних норм.

7.2.Сприяти своєчасному проходженню працівниками Турійського ліцею медичного огляду.

Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

7.3.Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

7.4.Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

7.5.Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були підпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України „Про освіту”).

7.6.Сприяти організації харчування працівників Турійського ліцею у шкільній їдальні.

7.7.Спільно з органами місцевого самоврядування забезпечувати безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст.14 Закону України „Про освіту”).

7.8.Сприяти працівникам в оформленні призначених їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.9.Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

Комітет профспілки зобов'язується:

7.10. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників Турійського ліцею у дитячих таборах.

Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах профільної профспілки у літній період.

7.11.Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.12.Контролювати за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в школі трудового законодавства.

7.13.Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, надавати приміщення для роботи та проведення профспілкових зборів, засідань профкому приміщення з усім необхідним обладнанням зв'язком, опаленням, транспортом.

8.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески в розмірі 1%.

Керівник не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкових органів (профкому, ревкомісії, профорганізатор та інші) допускаються лише за попередньою згодою виборчого органу, членами якого вони є.

8.4. Звільнення членів виборчого профспілкового органу, його керівників, профорганізатора, його заступника, скарбника, крім додержання загального порядку, допускається при наявності попередньої згоди виборчого органу, членами, якого вони є, а також вищестоящого виборчого органу цієї профспілки.

8.5. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обираються до складу профспілкових органів не допускаються протягом двох років після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Однак така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкових органів, надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньомісячної заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.7. Профспілковий комітет в особі його членів мають право:

- проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток (див. Розділи II, III, ст.19-39 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1.3 метою реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Раз на півріччя розглядати стан виконання цього колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка веде переговори з його укладення, у разі необхідності - питання виносити на спільний розгляд адміністрації і комітету профспілки.

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

9.1.3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

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

9.2. Даний колективний договір укладений на п'ять років.

Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

9.3. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

9.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Невиконання керівником положень колективного договору є підставою для порушення комітетом профспілки перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючого законодавства.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор:



Надія Стасюк

Голова профспілкового комітету:

Оксана Долінко

Додаток №1 (до п.4.3) колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області на 2021 - 2026 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК  Оксана ДОЛІНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор  Надія СТАСЮК



ПОЛОЖЕННЯ **про надання педагогічним працівникам щорічної грошової** **винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових** **обов'язків**

Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників Турійського ліцею, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Педагогічним працівникам грошова винагорода надається за:

- сумлінну працю, виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
- досягнення успіхів у навчанні і вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази і технічних засобів навчання, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- роботу з батьками та важкими підлітками;
- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- роботу без лікарняних листків.

1.4. Питання виплати щорічної грошової винагороди розглядають на спільному засіданні адміністрації школи та профспілкового комітету. Наказом по школі створюється комісія у складі:

- директор школи;
- голова профспілкового комітету;
- керівники методичних осередків;
- голова ради школи;
- депутат селищної ради.

Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні школярів;
- результативну підготовку дітей до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів тощо;
- прояв творчої ініціативи;
- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог охорони праці;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні;
- участь у районних, обласних методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та міжшкільних заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету.

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів, індивідуального навчання, інклюзивного навчання;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода не надається при:

- систематичному невиконанні посадових обов'язків;
- оголошенні дисциплінарного стягнення;
- грубому порушенні положень, інструкцій та інших законодавчих актів.

3.2. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу - 20%.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упушення у роботі.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора школи за погодженням із профспілковим комітетом.

Додаток №2 (до п.4.4.) колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області на 2021 - 2026 роки

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників

№	Вид доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2	За суміщення професій (посад)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
4	За роботу в нічний час	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
5	Водіям автотранспортних засобів за класність	Водіям II класу – 10% Водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час
6	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу
Надбавки		
1	За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
3	За складність, напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
4	Водіям за ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований час

Додаток №3 (до п.4.5.) колективного договору між
адміністрацією і профспілковим комітетом
Турійського ліцею Турійської селищної ради
Ковельського району Волинської області
на 2021 - 2026 роки

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких встановлюються доплати
за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

	посада	Розмір доплат
1	Кухар	до 12%
2	Машиніст (кочегар котельні)	до 8%

Додаток №4 (до п.5.11.) колективного договору між адміністрацією і профспівковим комітетом Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області на 2021 - 2026 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються директором школи з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. п.63 Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	п.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	п.6.1 Типового положення про атестацію педпрацівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.2-5,7 ст.40; п.2-3 ст.41 КЗпП України	ст.43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	ст.252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України
12	Тарифікаційні списки	п.4 та додатки 1,2,3 Інструкції ГЮЗППО
13	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, котельні тощо	Типові правила з техніки безпеки
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції ПОЗППО
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів	п.52 Інструкції ПОЗППО

16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам	п.53 Інструкції ГЮЗППО
17	Перелік робіт на які встановлюється доплата за важкі та шкідливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат	Додаток №9 Інструкції ПОЗППО
18	Надання відпусток педагогічним працівникам в робочий час (в окремих випадках)	Ст.11 Закону України „Про відпустки”

Додаток №5 (до п.5.17.) колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області на 2021 - 2026 роки

ПЕРЕЛІК

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких встановлюються додаткові відпустки за результатами
атестації робочих місць за умовами праці.**

	посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Кухар	4 дні
2	Машиніст (кочегар котельні)	7 днів

Додаток №6 (до п.5.18.) колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області на 2021 - 2026 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників які мають право на додаткові оплачувані
відпустки за особливий характер праці**

	посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4 дні

Додаток №7 (до п.5.19.) колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району Волинської області на 2021 - 2026 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткові оплачувані відпустки
тривалістю до 7 календарних днів**

	посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Бібліотекар	7 днів
2.	Водій автобуса	7 днів
3.	Директор	3 дні
4.	Заступники директора	3 дні
5.	Інженер електронік	3 дні
6.	Секретар-друкарка	3 дні
7.	Сестра медична	3 дні

**Комплексні заходи
по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань**

Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
Створити службу з охорони праці відповідно до ст.23 Закону України „Про охорону праці“.	до 01.09.	директор школи
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України „Про охорону праці“, „Про пожежну безпеку“, та нормативних актів й постанов КМУ щодо цих законів.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Забезпечувати школу новими законодавчими та нормативними актами України з охорони праці.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Здійснювати контроль за створенням здорових та безпечних умов для проведення навчально-виховного і виробничого процесу.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Систематично проводити перевірку готовності школи до нового навчального року , та до роботи в зимовий період.	щорічно до 25.08 і до 01.10	адміністрація школи, профспілковий комітет
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Придбати медичні аптечки	серпень	адміністрація школи
Придбати та перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості *	серпень	адміністрація школи, профспілковий комітет
Провести вимірювання опору ізоляції електроустановок	до 01.09.	адміністрація школи
Забезпечити обладнання навчальної техніки та навчального майна у відповідності з діючими правилами та інструкціями	щорічно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Організувати та проводити навчання та перевірку знань працівників з охорони праці і пожежної безпеки.	постійно	адміністрація школи
Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом та миючими засобами.	постійно	адміністрація школи, профспілковий комітет
Проводити аналіз виконання „Колективного договору“ по охороні праці	щорічно	адміністрація школи, профспілковий комітет

Перелік
професій, працівникам яких безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття і засоби індивідуального захисту та миючі засоби або
компенсуються витрати на їх придбання у відповідності з діючими
нормами:

№ п/п	Найменування професій і виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття і захисних заходів	Термін використання (місяців).
1.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний з вогнезахисними просоченням рукавиці комбіновані..... черевики шкіряні..... окуляри захисні..... мило.....	12 місяців 2 місяці 12 місяців до зносу 20 г на зміну
2.	Прибиральниця службових приміщень	халат бавовняний..... ковпак або косинка..... чоботи гумові..... рукавиці гумові..... мило.....	12 місяців 12 місяців 12 місяців 6 місяців 20 г на зміну
3	Кухар	Халат бавовняний..... Ковпак або косинка..... Фартух.....	3 роки 3 роки 3 роки

Витяг
з протоколу № 1 зборів працівників
Турійського ліцею Турійської селищної ради Ковельського району
Волинської області

від „08” листопада 2021 року

Присутні: 45 чол.

Порядок денний

1. Про укладення колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Долінко Оксана Володимирівна, голова профспілкового комітету, яка зачитала проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом та запропонувала його затвердити.

ПРОГОЛОСУВАЛО:

За — 45 чол.

Проти — 0

Утримались - 0

ПОСТАНОВИЛИ: зміст колективного договору затвердити.

Голова зборів:

Секретар зборів:

Голова: Олександр

А. Євген

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою
сторінок

27 (двадцять сім)

Курський



Голова Н. Стачук

2019 р.