

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та виборним органом  
первинної організації Профспілки  
працівників Кам'янець-Подільського  
ліцею з посиленою військово-фізичною  
підготовкою Хмельницької області  
на 2021-2025 роки**

**СХВАЛЕНО  
загальними  
зборами(конференцією)  
трудового колективу  
Протокол № 12  
Від «12» грудня 2020 року**

**м. Кам'янець-Подільський  
2020 рік**

## Зміст

<i>Розділ 1</i>	Загальні положення	3
<i>Розділ 2</i>	Організація праці	4
<i>Розділ 3</i>	Забезпечення зайнятості працівників	6
<i>Розділ 4</i>	Робочий час	8
<i>Розділ 5</i>	Відпустки	10
<i>Розділ 6</i>	Оплата праці	12
<i>Розділ 7</i>	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	15
<i>Розділ 8</i>	Охорона праці	15
<i>Розділ 9</i>	Гарантії діяльності профспілкової організації	19
<i>Розділ 10</i>	Контроль за виконанням колективного договору	20

### Додатки:

Додаток 1	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.	22
Додаток 2	Положення про преміювання працівників Кам'янець-Подільського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою Хмельницької області.	23
Додаток 3	Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору.	25

## Розділ 1.

### Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі Кам'янець-Подільського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою Хмельницької області (далі-ліцей), сторони домовились про наступне:

#### 1.1. Сторонами колективного договору є:

- **Адміністрація Кам'янець-Подільського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою Хмельницької області** в особі начальника Рощука Олександра Степановича (далі-Адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- **профспілковий комітет первинної профспілкової організації Кам'янець-Подільського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою Хмельницької області** Профспілки працівників освіти і науки України в особі голови профспілкового комітету ЗАБІГАЛЮК Галини Миколаївни (далі-Профспілковий комітет), яка представляє інтереси працівників ліцею.

1.2. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки і є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником усіх працівників ліцею в колективних переговорах.

**Сторони зобов'язуються** будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про відпустки», далі-КЗпП України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Профспілковим комітетом і працівниками ліцею. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею.

1.5. **Зміни та доповнення до цього колективного договору** вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень до колективного договору начальнику ліцею та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються за 3 місяці до закінчення строку дії даного колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомній реєстрації до Департаменту соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради.

1.8. Адміністрація забезпечує виконання колективного договору, інформує Профспілковий комітет про хід його виконання, звітує загальним зборам трудового колективу.

**Профспілковий комітет ліцею** забезпечує виконання колективного договору, інформує начальника про хід його виконання, звітує загальним зборам трудового колективу.

**Колектив працівників ліцею зобов'язується** дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій. Загальні збори трудового колективу заслуховують звіти Адміністрації і Профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності виносять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

## **Розділ 2**

### **Організація праці.**

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

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для

підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної, навчально-методичної бази закладу, створення оптимальних умов для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

2.4. У межах повноважень сприяти безумовному виконанню норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування.

2.5. Проводити преміювання працівників ліцею за результатами роботи, в межах фонду заробітної плати.

2.6. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації працівників.

2.7. Уживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації працівників.

2.8. Уживати заходів для забезпечення фінансування закладу освіти з помісячним розписом асигнувань у необхідних обсягах відповідно до чинного законодавства.

2.9. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладу освіти не допускаючи їх зменшення.

2.10. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти, який фінансується з бюджету.

2.11. Уживати заходів для реалізації положень, передбачених Законом України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.12. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

**2.13. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращання становища працівників, домовилися:**

2.14. Сприяти підвищенню якості загальної освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.15. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2.16. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу та профспілкового комітету з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, питань охорони праці тощо.

2.17. Уживати заходів для недопущення прийняття локальних нормативно-правових актів (наказів, розпоряджень, рішень тощо), які загрожують звуженням прав і свобод працівників закладу, зокрема тих, що стосуються:

- безпідставного закриття закладу;
- безпідставної ліквідації, реорганізації та перепрофілювання, закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класів (груп) закладу, передбачених законодавством;
- безпідставного зменшення кількості годин у навчальних планах;
- безпідставного скорочення чисельності працівників, в тому числі і педагогічних;
- безпідставного посилення інтенсифікації праці працівників.

2.18. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.19. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу.

2.20. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

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

2.22. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

2.23. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.24. Своєчасно доводити до адміністрації запити та скарги від працівників ліцею для їх скорішого вирішення.

## **Розділ 3**

### **Забезпечення зайнятості працівників**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу у навчальному закладі із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього бюджетні кошти.

3.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або

штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього колективного договору; не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

3.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації виробництва і праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

Тримісячний термін використовувати для розробки та реалізації заходів, погоджених з профкомом та спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників, а саме:

- призупинення прийняття на роботу нових працівників;
- першочергове скорочення вакансій та сумісників;
- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів (в межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- перепідготовка працівників за рахунок власних або залучених коштів, підвищення їх кваліфікації з урахуванням потреб ліцею;
- надання усім бажаючим можливості працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним колективним договором.

3.4. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.5. Працівникам, звільненим відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України (у разі змін в організації праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання ліцею, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

3.6. Здійснювати аналіз стану забезпечення ліцею трудовими ресурсами з урахуванням прогнозованих обсягів робіт, норм праці та нормативів чисельності.

3.7. Надавати інформацію про наявність вакантних робочих місць до державної служби зайнятості.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.9. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.10. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до вимог статті 42 КЗпП України.

Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років у разі перебування у відпустці для догляду за дитиною за медичними показниками), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу. Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти доцільності та законності звільнення.

3.11. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених за скороченням штату або чисельності працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку. Сторони домовилися:

3.12. При звільненні з роботи за п. 1 ст. 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України, надавати також працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

## **Розділ 4**

### **Робочий час**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Для адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин та 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Для педагогічних працівників тривалість робочого часу встановити – 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня – 8 годин, а також 6-ти денний робочий тиждень.

4.2. Виходячи з умов роботи ліцею, роботу окремих працівників визначати графік чергування.

4.3. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня (на роботах, де немає змоги встановити відповідні перерви), встановлювати правилами внутрішнього трудового розпорядку.



4.4. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

При складанні розкладу уроків (внесення до них змін) враховувати принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу та дотримання санітарно-гігієнічних норм.

При можливості, передбачати в розкладі уроків надання педагогічним працівникам вільний від навчальних занять день для методичної роботи, підвищення кваліфікації тощо (методичний день).

4.5. Під час складання розкладу уроків забезпечити оптимальний режим роботи для педагогічних працівників.

4.6. Навчальне навантаження розподіляти залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в ліцеї.

4.7. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків.

4.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.9. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930.

4.10. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установлену за наслідками атестації.

4.11. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

4.12. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.13. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, про освіту, положень цього колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.14. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

#### **Сторони домовилися:**

4.15. Час зимових і літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників. У ці періоди

працівники залучаються до педагогічної й організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

4.16. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал ліцею в канікулярний час залучається до виконання нескладних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу

## **Розділ 5**

### **Відпустки**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись КЗпП України, Законом України «Про відпустки», та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Надавати працівникам ліцею щорічну основну відпустку, тривалість якої становить не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий період, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Учасникам бойових дій надавати чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також забезпечити одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік (п. 12 ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

5.3. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства.

Список посад працівників ліцею з ненормованим робочим днем визначено в Додатку 1 до цього колективного договору.

5.4. Порядок надання відпусток (ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надавати працівникам після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в ліцеї;

- термін зазначених відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи визначається пропорційно відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.6. При складанні графіку відпусток враховувати інтереси ліцею, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.9. Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам ліцею щорічні відпустки повної тривалості в перші та наступні робочі роки надаються, як

правило, у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Щорічну відпустку на прохання працівника ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.11. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, в інший канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

5.13. Жінкам, які працюють у ліцеї і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні основні відпустки у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки для педагогічних працівників становить 56 календарних днів (ст. 20 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»).

5.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі:

- особистого шлюбу – 3 робочі дні;
- смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) – 3 робочі дні;

5.15. Відпустки без збереження заробітної платні за бажанням працівників надавати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їхньою заявою

відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.16. Здійснювати контроль за виконанням Розділу 5 колективного договору «Відпустки».

5.17. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким мають право на додаткові відпустки.

5.18. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

**Розділ 6.**

**Оплата праці**

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Роботу працівників ліцею оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

При визначенні розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавок і доплат працівникам ліцею керуватися:

- Законом України «Про освіту» (ст. 61);
- постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами) (далі-постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298);
- постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25 серпня 2004 р. № 1096 (із змінами) (далі-постанова КМУ від 25 серпня 2004 р. № 1096);
- наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (із змінами) (далі-наказ МОН від 26.09.2005 № 557);
- Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56 (із змінами) (далі-Інструкція № 102), іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

6.2. Виплачувати працівникам ліцею заробітну плату щомісячно, до 15-го та до 30-го числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).

Виплату заробітної плати здійснювати на особисті банківські платіжні картки працівників.

6.3. У разі порушення термінів виплати заробітної платні з незалежних від Адміністрації причин, виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим з роботи;
- саодиноким матерям, що виховують дитину віком до 15 років або дитину інваліда;
- працівникам, які мають на утриманні трьох і більше дітей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- працівникам у випадку смерті близьких родичів.

6.4. Якщо в окремі дні (місяці) заняття в ліцеї не проводяться з незалежних від працівника причин ( карантин, несприятливі метеорологічні умови, інше), оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу (п. 77 Інструкції № 102).

6.5. Надбавки та доплати – це законодавче гарантовані або нормативно обумовлені (постанови Кабінету Міністрів України, угоди та колективні договори) виплати працівникам понад їх основну заробітну плату, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими якостями працівників (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 № 23 «Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій»).

6.6. У межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі (підпункт 2а п. 3 постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.7. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці (підпункт 5 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557).

Порядок і розміри преміювання Кам'янець-Подільського ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою Хмельницької області визначити у Положенні про преміювання працівників (Додаток 2 до колективного договору), яке затверджується Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.8. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», підпункт 5 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557).

6.9. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України), у разі відсутності коштів - відповідно п. 6.4 даного колективного договору.

6.10. Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з Профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в колективному договорі умови праці.

6.11. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії (п. 6 Інструкції № 102).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.12. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці, тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати.

6.13. Перевіряти правильність розрахунків заробітної плати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

6.14. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці.

6.15. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності.

6.16. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілок у захисті їх прав з питань оплати праці. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 226 КЗпП України).

**Сторони домовились:**

6.17. Про спільні дії щодо контролю за виконанням ст.ст. 57, 61 Закону України «Про освіту».

6.18. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

## **Розділ 7**

### **Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. При розробці кошторису доходів і витрат ліцею передбачати витрати на соціальний захист працівників ( ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.2. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі Положення про преміювання працівників.

7.3. Усім працівникам у межах фонду заробітної плати, відповідно до кошторису, надавати матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, не більше одного місячного посадового окладу на рік.

7.4. За поданням Профспілкового комітету надавати грошову винагороду ювілярам. Ювілярами вважаються працівники, яким виповнилось 30 років і далі через 5 років.

7.5. Забезпечити надання консультацій та правової допомоги працівникам, які потребують соціального захисту, з боку юрисконсульта ліцею.

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

7.6. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від Адміністрації дотримання державних гарантій педагогічним працівникам ліцею відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»

7.7. Організовувати культурно-масову роботу, вітання зі святом, поздоровлення працівників з ювілейними датами.

7.8. В межах фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу у разі хвороби членів профспілки чи в інших випадках.

## **Розділ 8**

### **Охорона праці**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Створювати в ліцеї в цілому і на кожному робочому місці, зокрема, безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.2. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

8.3. Забезпечити дотримання працівниками ліцею вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.4. Створити службу охорони праці, до складу якої включити представника Профспілкового комітету. Службі охорони праці забезпечити оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці в ліцеї, розробити і затвердити інструкції з охорони праці працівників; забезпечувати своєчасне навчання (перенавчання) працівників з питань охорони праці.

8.5. Щорічно розробляти Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці в ліцеї.

8.6. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їхнім технічним станом.

8.8. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

8.9. Забезпечувати усунення причин, що можуть спричинити нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці при умові наявності небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих.

8.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці.

8.12. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах ліцею (на території, в приміщеннях, кабінетах, майстернях, на робочих місцях) відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників чинними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.13. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечувати відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.



8.14. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у ліцеї.

8.15. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.16. Аналізувати стан захворюваності працівників, забезпечувати виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.17. Проводити в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках – навчання та перевірку знань.

8.18. Забезпечувати навчання членів комісії Профспілкового комітету з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в строк після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок.

8.19. Спільно з Профспілковим комітетом заохочувати його представників та інших працівників ліцею, що брали активну участь у заходах з охорони праці. Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок Адміністрації (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 р. № П-28-13).

8.20. Забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки ліцею до роботи в зимових умовах.

8.21. Забезпечити для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.22. Забезпечувати видачу спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів працівникам окремих професій, відповідно до встановлених норм.

8.23. Надавати представникам Профспілкового комітету всю необхідну їм інформацію з питань охорони праці, техніки безпеки, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці.

Своєчасно вживати заходів для врахування зауважень, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

8.24. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ліцею норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.

8.25. Уживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у ліцеї, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні служби.

Своєчасно інформувати Фонд соціального страхування про кожний нещасний випадок.

8.26. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом.

У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.27. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

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

8.28. Забезпечувати активну участь представників профспілки з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань.

8.29. Регулярно (двічі на рік) заслуховувати на засіданні Профспілкового комітету керівника служби охорони праці, відповідних посадових осіб про виконання заходів з охорони праці.

8.30. Захищати права працівників на безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.31. Сприяти Адміністрації у здійсненні заходів щодо забезпечення виконання у ліцеї вимог законодавства України з охорони праці.

8.32. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати працівників за активну участь у здійсненні заходів з охорони праці.

Заохочення працівників здійснювати з урахуванням дотримання ними норм і правил охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.

8.33. Вносити пропозиції для попередження виникнення аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.34. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам.

8.35. Спільно з Адміністрацією організовувати відповідний контроль за дотриманням працівниками правил з охорони праці.

8.36. Перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Профспілкового комітету з питань охорони праці.

8.37. Щорічно виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

### **Працівники зобов'язуються:**

8.38. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів ліцею.

8.39. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування і технічних засобів, що використовуються у освітньому процесі.

8.40. Негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.41. Нести відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

## **Розділ 9.**

### **Гарантії діяльності профспілкової організації**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у діяльність Профспілкового комітету. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілки і Профспілкового комітету: безкоштовно надавати обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

9.2. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, де працюють члени профспілки.

9.3. Надавати Профспілковому комітету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.4. Своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, надавати Профспілковому комітету письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.5. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в роботі виборних профспілкових органів, веденні колективних переговорів.

9.6. Надавати членам Профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання (оплачувану відпустку до 6 календарних днів), участі в роботі профспілкових органів вищого рівня, виконання інших профспілкових обов'язків поза межами ліцею

(ч. 7 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 151 Закону України «Про відпустки»).

9.7. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплату праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету (ст. 252 КЗпП)..

9.8. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.9. Відраховувати профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

9.10. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ліцею.

## **Розділ 10**

### **Контроль за виконанням колективного договору**

#### **Сторони зобов'язуються:**

10.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, як самостійно кожною із Сторін, так і спільно, шляхом створення двосторонньої комісії (Додаток 3 до колективного договору).

10.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору.

10.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти Адміністрації та Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Крім цього, періодично проводити зустрічі Адміністрації і Профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень), аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності, згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**Адміністрація зобов'язується:**

10.5. Забезпечити друкування та подання на реєстрацію трьох примірників даного колективного договору.

**Колективний договір підписали:**

**АДМІНІСТРАЦІЯ**

Начальник Кам'янець-Подільського  
ліцею з посиленою військово-  
фізичною підготовкою Хмельницької  
області

\_\_\_\_\_Олександр РОЩУК  
м.п.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 року

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ**

За дорученням трудового колективу  
Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_Галина ЗАБІГАЛЮК  
м.п.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 року

**Перелік**  
**професій і посад, на яких може застосовуватися робота з ненормованим**  
**робочим днем і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки**

№№ п/п	Назва професій, посад працівників ліцею з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1	Начальник ліцею	3
2	Заступники начальника ліцею	3
3	Заступник начальника ліцею з господарської роботи	7
4	Інженер з охорони праці	7
5	Помічник вихователя	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Провідні спеціалісти:	7
	Спеціаліст-бухгалтер	7
	фахівець з публічних закупівель	7
	економіст	7
	юрисконсульт	7
8	Старші спеціалісти та спеціалісти:	
	бібліотекарі	7
	начальник відділу кадрів	7
	Завідувачі:	
	таємного діловодства	7
	складу	7
10	Шеф-кухар	7
11	Секретар-друкарка	7
12	Лікар-педіатр	7
13	Середній медичний персонал закладу	7
14	Водій автотранспортного засобу	5

**Начальник ліцею**  
\_\_\_\_\_ **Олександр РОЩУК**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

**Голова профспілки**  
\_\_\_\_\_ **Галина ЗАБІГАЛЮК**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальне стимулювання ( преміювання )**  
**працівників Кам'янець-Подільського ліцею з**  
**поширеною військово-фізичною підготовкою**  
**на 2021-2025 роки**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення розроблене на підставі положень статей 97, 98 Кодексу Законів України «Про працю», Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВП (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. № 102 (із змінами) та з метою підвищення дієвості в роботі працівників закладу, росту професійної майстерності, формування особистості ліцеїстів, збереження майна та матеріальних цінностей, примноження здобутків закладу.

Дане Положення впроваджується з метою вдосконалення ефективності і якості навчально-виховної роботи працівників ліцею і підвищення зацікавленості в кінцевих результатах їх праці.

Воно передбачає порядок матеріального стимулювання колективу за якісне виконання службових обов'язків, творчість, педагогічні знахідки, авторські програми, ініціативу в реалізації покладених на них завдань, за активну участь у громадському житті колективу, сприяє росту відповідальності за доручену роботу, підвищенню ділової кваліфікації.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Статуту ліцею.

1.3. Відповідно до дійсного Положення преміюванню підлягають всі працівники, які працюють в ліцеї за основним місцем роботи.

**2.ДЖЕРЕЛА ФОРМУВАННЯ КОШТІВ**  
**МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ**

2.1. Кошти загального фонду.

2.2. Економія фонду заробітної плати за рахунок: суміщення посад, у разі перебування працівників за листками з тимчасової втрати працездатності, по вагітності та пологах, у відпустках без збереження заробітної плати, тимчасових вакансій та інше.

### **3. ПОРЯДОК МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ (ПРЕМІЮВАННЯ)**

3.1. Премія виплачується тільки за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати.

3.2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час. У зв'язку із звільненням премія не виплачується.

3.3. Працівникам, що були прийняті на роботу премія може бути виплачена за власним розсудом Адміністрації за фактично відпрацьований час.

3.4. Розмір премії встановлюється залежно від особистого внеску працівника в загальні результати діяльності установи і згідно п. 53 Інструкції № 102. Розмір премії максимальними розмірами не обмежується.

3.5. Премії, надбавки, доплати, щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до фінансування.

Премії начальнику ліцею виплачуються за наказом Департаменту освіти і науки ОДА, за погодженням профспілкового комітету.

3.6 У виняткових випадках за особливо важливу роботу допускається індивідуальне преміювання працівників.

3.7. Дopusкається виплата премій до професійних свят усім категоріям працівників.

3.8. Премії затверджуються:

- начальнику ліцею з дозволу ДОН ОДА за погодженням профспілкового комітету;
- іншим працівникам – наказом начальника ліцею.

3.9. Працівники втрачають премію цілком або частково за:

- здійснення грубих дисциплінарних порушень;
- грубі порушення вимог з охорони праці, порушення правопорядку.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_Тетяна ТАБАКОВА



Додаток 3  
до п. 10.1 Розділу 10.  
«Контроль за виконанням  
колективного договору»

**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю**  
**за виконанням колективного договору**

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
<b>Від адміністрації</b>		
<b>1</b>	<b>Табаківа Тетяна Миколаївна</b>	Головний бухгалтер
<b>2</b>	<b>Столяр Тетяна Георгіївна</b>	Заступник НЛ з НВР
<b>3</b>	<b>Сіньков Валерій Володимирович</b>	Начальник відділу кадрів
<b>Від профспілкової сторони</b>		
<b>1</b>	<b>Германовська Олена Борисівна</b>	Спеціаліст-бухгалтер
<b>2</b>	<b>Слободян Лілія Іванівна</b>	Вчитель біології
<b>3</b>	<b>Балух Лідія Ананіївна</b>	Шеф-кухар

Начальник ліцею  
\_\_\_\_\_Олександр РОЩУК  
(підпис)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 р.

Голова профспілки  
\_\_\_\_\_Галина ЗАБІГАЛЮК  
(підпис)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 р.

