



Директор КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»
М. Максимюк
05.01.2024 р.

Уповноважений представник
трудового колективу
Протокол №1 від 05.01.2024 р.
 Т. Жилєнкова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та уповноваженим представником трудового
колективу Комунального закладу загальної середньої освіти
«Рожищенський ліцей №1»

Схвалено на зборах трудового колективу КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»
протокол №1 від 05.01.2024 року

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

Рєєстраційний номер № _____
від _____ 2024 року

Рекомендації рєєструючого
органу: _____

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - договір) укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, з метою врегулювання трудових і соціально - економічних відносин та узгодження інтересів працівників Комунального закладу загальної середньої освіти «Рожищенський ліцей №1» (далі – КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»).

1.2. Колективний договір укладено на двохсторонній основі:

-з однієї сторони – комунальний заклад загальної середньої освіти «Рожищенський ліцей №1» в особі директора закладу – Максимюка Мирослава Миколайовича, який представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;

-з іншої сторони - трудовий колектив КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1» в особі уповноваженого представника трудового колективу - Жиленкової Тетяни Миколаївни, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально - економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.3. Даний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально економічні відносини між директором КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1» і працівниками закладу на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Його дія поширюється на всіх працівників без виключення і є обов'язковою як для них, так і для директора закладу загальної середньої освіти.

1.4. Договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.5. Усі додатки до договору є його невід'ємною частиною.

1.6. Зміни і доповнення до договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.7. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють у 10 – денний термін після отримання їх іншою стороною.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора та

уповноваженого представника трудового колективу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу закладу загальної середньої освіти.

1.9. Жодна зі сторін упродовж строку дії договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладання нового договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії договору та зберігає чинність ще протягом року при потребі.

1.11. Після схвалення проекту договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

Після реєстрації договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.12. Договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні директора чи ліквідації установи чинність договору зберігається у відповідності з положенням ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор закладу загальної середньої освіти зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти та затвердити їх за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.5. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки

інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного договору.

2.1.7. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори з працівниками закладу освіти, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Забезпечувати працівникам, які є призваними на військову службу, мобілізованими, а також, хто служить за контрактом збереження робочого місця та посади.

2.1.10. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.11. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.12. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

2.1.14. Забезпечувати виконання Закону України «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативних документів.

2.1.15. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.16. Затверджувати графіки роботи за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток №1*).

2.1.19. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію про хід виконання договору.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Представляти інтереси виключно членів трудового колективу з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими територіальними громадами) та їх виконавчими органами і вимагати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.6. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, підтримувати здоровий моральний клімат у колективі, будувати стосунки між працівниками на основі взаємоповаги, керуючись принципами педагогічної та загальнолюдської етики поведінки.

2.3. Сторони угоди домовились:

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

2.3.2. Рекомендувати директору закладу освіти, при прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однопрофільних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.3.3. Попереджувати виникнення колективних 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)».

2.3.4. Затверджувати тарифікацію педагогічних працівників закладу освіти за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і доводити її до відома трудовому колективу до 5 вересня .

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Директор закладу освіти зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу (*Додаток №2*).

3.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати звільнення 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 України, цього договору.

3.1.3. Письмово повідомляти представника трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.5. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення класів, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.6. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників (п.1. ст.40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- повідомляти про працівників, які звільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

3.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право повторного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

3.1.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

3.1.9. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

3.1.10. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження відповідно до спеціальності.

3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що звільняються.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників закладу, з метою забезпечення:

- бережного ставлення до матеріальних цінностей;
- зміцнення дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- покращення санітарного стану навчального закладу та дотримання правил протипожежної безпеки.

3.2.3. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією.

При рівних умовах перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в даній установі;
- працівникам, які навчаються у вищих освітніх закладах без відриву від виробництва;
- працівникам з числа учасників АТО, ЗСУ (зберігається місце роботи).

3.2.4. Забезпечувати захист звільнюваних робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатись на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з особливими потребами.

3.2.5. Не давати згоду директору на звільнення з роботи працівників без розгляду кожного конкретного випадку на засіданні з уповноваженим представником трудового колективу.

3.2.6. Вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

3.3. Сторони угоди домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також: - особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).

3.3.2. Сприяти навчанню працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.3.3. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Директор закладу освіти зобов'язується:

4.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. Про зміни повідомляти працівників під підпис.

4.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних документів.

4.1.3. Доводити до відома працівників чинні нові посадові оклади, ставки заробітної плати, надбавки відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць (аванс 15-го числа поточного місяця і остаточна зарплата 25-30 число поточного місяця, 1-5 число наступного місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.6. Посадовий оклад не може бути нижчим від законодавчо

встановленого прожиткового мінімуму.

4.1.7. Інформувати працівників про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України з питань умов оплати праці.

4.1.8. У разі невиплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів щодо усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.1.9. Забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо), відповідно до Постанови Кабміну від 21.08.2019 року № 800.

4.1.10. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

4.1.11. Встановлювати працівникам надбавку за престижність педагогічної праці (згідно постанови Кабінету Міністрів від 11 січня 2018 р. № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», що набрала чинності з 1 січня 2018 року (оприлюднення 25 січня 2018 року) від 5% до 30% посадового окладу;

4.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до одного посадового окладу.

4.1.13. Суміщення професій (посад), застосовувати за погодженням із представником трудового колективу (*Додаток №3*)

4.1.14. Забезпечувати виплату працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- суміщення професій, (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи;
- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі (*Додатком №4*).

Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання

завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, їх розмір може бути зменшено або взагалі скасовано.

4.1.15. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та згідно з *(Додаток №5)*.

4.1.16. Встановлювати надбавку працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу. Вказані доплати нараховувати понад розмір мінімальної заробітної плати *(Додаток №6)*.

4.1.17. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

4.1.18. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

4.1.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заклад освіти не працює з незалежних від працівників причин (аварійні ситуації, несприятливі метеорологічні умови, карантин) згідно заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної, виробничої діяльності відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.20. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та договором умови оплати праці.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується

4.2.1. Сприяти наданню працівникам закладу освіти – необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.2. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього договору, що стосуються оплати праці.

4.2.3. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.3. Сторони угоди домовилися:

4.3.1. Доводити до працівників чинні нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до чинного законодавства.

4.3.2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

4.3.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.3.4. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011р. №373 (зі змінами) в максимальному розмірі.

4.3.5. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць.

4.3.6. Конкретні розміри доплат визначають на підставі атестації робочих місць за умовами праці та оцінювання умов праці на них, які проводить експертна комісія, керуючись постановою КМУ «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. №442. За несприятливі умови праці доплату встановлюють за конкретними робочими місцями й нараховують працівникам лише за час фактичної зайнятості на них.

4.3.7. Сприяти у нарахуванні індексації у разі інфляції згідно з чинним законодавством.

4.3.8. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 годин до 6 години ранку) працівникам, які за графіком працюють в цей час у розмірі 40 відсотків ставки заробітної плати (*Додаток №7*).

4.3.9. Здійснювати додаткову оплату праці працівникам які за графіком працюють у святкові дні.

4.3.10. При наявності економії заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Директор закладу освіти зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого директором за погодженням з представником трудового колективу, з урахуванням

специфіки та режиму роботи структурних підрозділів, із розрахунку нормальної тривалості робочого часу у відповідності із ст. 50 КЗпП України.

Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний трудитись відповідно до трудового договору. З цього випливає право керівника вимагати від працівника протягом робочого часу виконання трудових обов'язків і дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку.

Порушення працівником цих обов'язків, у тому числі щодо тривалості робочого часу, тягне дисциплінарну відповідальність працівника, а також інші заходи впливу, передбачені законодавством про працю, колективним договором та іншими нормативними актами.

5.1.2. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

5.1.3. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням директора незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.4. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.5. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників перед щорічною основною відпусткою.

5.1.6. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік установлювати в обсязі, яке передувало відпустці, у разі зменшення тижневого навантаження, працівник повинен дати письмову згоду. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.7. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між директором і працівниками з виданням відповідного наказу.

5.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену

трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

5.1.9. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

5.1.10. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого робочого часу, графіки відпусток, педагогічне навантаження.

5.1.11. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

5.1.12. Визначити черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси адміністрації і працівників, який затверджується директором закладу за погодженням із представником трудового колективу на початку календарного року до 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників (*Додаток № 8*).

5.1.13. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи в даній установі настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в цій установі.

5.1.14. Перенесення щорічної відпустки на інший період допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з уповноваженим трудового колективу за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.15. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.1.16. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679). *(Додаток №9)*

5.1.17. Надавати додаткові відпустки працівникам із важкими і шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць. *(Додаток №10)*

5.1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів. *(Додаток №11)*

5.1.19. Інвалідам III групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

5.1.20. Директор закладу на умовах договору надає працівникам основні та додаткові відпустки в інші періоди: відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках обґрунтованої потреби (хвороба рідних, реабілітація після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.1.21. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпусток.

5.1.22. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.2 Закону України «Про відпустки»).

5.1.23. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педпрацівникам у канікулярний період. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року (.п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.25. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.1.26. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами у випадках:

- 5.1.27. Особистого шлюбу - 3 дні.
- 5.1.28. При народженні дитини - 2 дні.
- 5.1.29. При шлюбі дітей - 3 дні.
- 5.1.30. Смерті рідних - 3 дні (без врахування дороги).
- 5.1.31. Особистого дня народження – 1 день (у канікулярний період).
- 5.1.32. Проводів на військову службу (батькам) – 1 день.
- 5.1.33. Надавати вільну від роботи половину дня, оплачувану у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:
 - жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах (свято першого та останнього дзвінків);
 - батькам на останній дзвінок дітей у випускних класах;
 - батькам на випускний вечір дітей.

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.2. Підтримувати працівників щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці.

5.2.5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням директором робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Спільними зусиллями сприяти в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України:

абзаців 11,12 частини 1 ст.57 Закону України "Про освіту" щодо встановлення окладів (ставок заробітної плати) педагогічним працівникам ЗДО у відповідних співвідношеннях до середньої плати працівникам промисловості.

5.3.2. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», одноразової допомоги для вирішення соціально-побутових питань, виплату грошових винагород за сумлінну працю та премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (Додаток № 12, 13).

VI.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

6.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення підвищення рівня охорони праці і встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та робочого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму (*Додаток №14*).

7.1.4. Всі працівники підлягають обов'язковому страхуванню у пенсійному Фонді. Відшкодування працівникові шкоди заподіяної йому каліцтвом, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків здійснюється Фондом, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності».

7.1.5. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.7. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представника трудового колективу.

7.1.8. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під

підпис.

7.1.10. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.11. За погодженням із представником трудового колективу затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.12. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.13. Забезпечувати заклад освіти засобами пожежогашіння.

7.1.14. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.15. Сприяти проведенню планових медичних і профілактичних оглядів працівників за рахунок бюджету з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

7.1.16. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.17. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів (*Додаток №15,16*).

7.1.18. Надавати представнику трудового колективу закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.19. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.20. Вживати термінових і необхідних заходів для надання

допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.21. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, профзахворюванням або захворюванням на COVID - 19, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.22. Щорічно проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в закладі освіти.

7.1.23. Не залучати жінок до піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу МОЗ України та Держнагляд охорони праці України (*Додаток №17*)

7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити активну участь представника трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей представника трудового колективу.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися про наступне:

7.3.1. Забезпечити участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань.

7.3.2. Забезпечити реалізацію заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.

7.3.3. Забезпечити виконання наступних заходів:

- проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.01.1992 р. та листа КМ України ввід 16.06.2002 р. № 4274/52;
- надання пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах праці (мило, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). Здійснювати заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у разі їх дострокового зносу за рахунок закладу .

7.3.4. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.5. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.6. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

7.3.7. Надавати щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

6.3. Працівники закладу зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти (вихованців), оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. негайно повідомляти директора про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Директор закладу освіти зобов'язується:

7.1.1. Надавати для роботи та проведення зборів працівників трудового колективу відповідне приміщення.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків, керуючись законодавчими актами.

VIII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. *Директор закладу освіти зобов'язується:*

8.1.1. Створювати умови гендерної рівності – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства (ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Директору закладу освіти забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам. При прийомі на роботу не створювати умови обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні вакансії, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

8.1.3. Створювати нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсації та допомоги.

8.1.4. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

8.1.5. Створити у закладі освіти умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. В окремих випадках, за заявою працівника, встановлювати неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

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

8.1.8. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.10. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

IX. МОБІНГ (ЦЬКУВАННЯ)

9.1. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність адміністрації, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на пониження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосування засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премії, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження завдань між працівниками з однакової кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.3. Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.4. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та /або до суду.

9.6. Директор закладу освіти зобов'язаний:

9.6.1. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

9.6.2. Вчиняти заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (ст. 7 Законі України «Про колективні договори і угоди»).

9.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони угоди зобов'язуються:

10.1.2. Щорічно в грудні місяці спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору та звітувати про стан його виконання.

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

9.1.4. Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного колективного договору.

9.1.5. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

9.1.6. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

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

9.1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

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

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

9.1.11. За 3 місяці до закінчення строку дії договору за ініціативою однієї зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового договору на наступний термін.»

За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

Директор
КЗЗСО «Рожитенський ліцей №1»


М. Максимюк

Уповноважений представник
трудового колективу


Т. Жиленкова

Додаток №1
до колективного договору
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Протокол загальних зборів
трудового колективу КЗЗСО
«Рожищенський ліцей №1»
від 05 січня 2024 року №1

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КЗЗСО «РОЖИЩЕНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Трудові відносини в системі загальної середньої освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.1.Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Законів України «Про працю» та «Про відпустки». Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів закладу – Статуту та Колективного договору.

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. За сферою дії Правила поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором у закладі, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий) виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час неповний робочий час) віку, статі, тощо.

1.3.Мета правил це установлені правила, яких мають дотримуватися працівники закладу, спрямовані на забезпечення належної організації праці, підвищення її ефективності, зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці, а також визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗЗСО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.4.Правила вступають у дію і вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.5. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6.Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, передбачених чинним законодавством і Правилами, враховуючи умови роботи закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Згідно ст.21, Кодексу законів про працю України, трудовий договір є угодою між працівником і адміністрацією, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2.Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору. Керівник має право вільного вибору працівника серед кандидатів на зайняття посади.

2.3.Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь – яких мотивів або з підстав, що не стосується кваліфікації чи професійних якостей працівника або інших підстав, не передбачених законом.

2.4.У закладі використовуються трудові договори:

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- строковий, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Керівник зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

2.5.Трудовий договір укладається в письмовій формі.

- при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
- при укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
- працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.
- при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Керівник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи у закладі осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

2.7. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

- сумісництво вважається виконанням працівником, крім основної, іншої оплати вільної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі.
- особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії

2.9. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника вноситься за місцем основної роботи відповідальною особою.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом по КЗЗСО. Наказ оголошується працівнику під розписку. В наказі повинна бути вказана назва роботи (посади) у відповідності до Державного класифікатора ДК 003-95 «Класифікатор професій» (ДСТУ 3739-98)

2.11. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний ознайомити працівника з даними Правилами, посадовою (робочою) інструкціями, колективним договором та повідомлення «Про умови трудового договору».

2.12. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора закладу освіти.

2.14. Відсторонення працівників від роботи керівником допускається у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.15. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП), з ініціативи роботодавця (статті 40, 41 КЗпП) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП);
- смерть працівника, визнання його судом безвісти зниклим або оголошення померлим;
- відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль.

2.16. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівника закладу за два тижні.

2.17. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

2.18. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу освіти.

2.19. Керівник повідомляє про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення є останній день роботи.

ІІІ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання (в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації КЗЗСО, дітей і батьків;

3.2. Працівники закладу освіти повинні виконувати:

- обов'язки, визначені Правилами, посадовими (робочими) інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють у закладі
- накази керівника закладу;

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
 - розпочати роботу відповідно до графіку роботи;
 - перебувати на визначеному робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
 - своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та обов'язки, не пов'язані з основною роботою у вільний час;
 - виконувати своєчасно та повністю функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
 - повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або керівника закладу про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листа непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово або засобами телефонного чи електронного зв'язку;
 - повідомляти керівника закладу не менше ніж за три дні про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), здобуття освіти, бажання перервати відпустку по догляду за дитиною;
 - у разі роботи в закладі за сумісництвом повідомити керівника закладу про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;
 - працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу КЗЗСО і негайно повідомляти про подію директора;
 - утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрої і передавати змінному працівнику в чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти на робочому місці і на території установи, дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- Дбайливо ставитися до майна закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна закладу;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, електроприлади наприкінці робочого дня;
 - працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

- з метою запобігання поширенню хвороби (COVID-19) дотримуватись вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;
- не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- дотримуватися правил ділового етикету в одязі. Вільну форму одягу не може носити працівник, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів, законодавство зобов'язує носити спецодяг;

3.3. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

- знати та використовувати державну мову в освітньому процесі;
- дотримуватися установчих документів та правил внутрішньо трудового розпорядку;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- поважати гідність, права свободи і законні інтереси усіх учасників освітнього процесу;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти стосовно здобувачів освіти;
- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг відвідування дітьми ліцею, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, директора КЗЗСО, сестру медичну;
- під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом;
- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину послуговуватись для цього різними засобами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.
- за умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідуватимуть заклад освіти в цей період.

- у період карантину за можливості планувати онлайн-заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність дотримуватись педагогічної етики;
- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

IV. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КЗЗСО

4.1. Організовувати діяльність закладу освіти;

- розв'язувати питання фінансово – господарської діяльності закладу;
- створювати умови для роботи персоналу;
- приймати на посаду (роботу) та звільняти з неї;
- визначати їхні посадові (робочі) обов'язки;

4.2. Ознайомлювати працівників з Правилами та Колективним договором, посадовими (робочими) інструкціями із повідомленням «Про умови трудового договору».

4.3. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації, надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.4. Під час роботи директор КЗЗСО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом, наказами і розпорядженнями начальника гуманітарного відділу освіти.

4.5. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.6. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості класів, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад. Про це повідомляти працівника у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

4.7. Переводити на іншу роботу в установі, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП.

4.8. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в установі на інше робоче місце, або в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Крім випадків коли таке переміщення протипоказане йому за станом здоров'я.

4.9. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника згідно вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт та контролює дотримання їх працівниками.

4.10. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

4.11. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню хвороби (COVID-19).

4.12. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством, надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їх трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.

- організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконання освітніх програм;

- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

4.13. Забезпечувати виплату заробітної плати у встановленні законодавством та колективним договором терміни та надавати пільги та компенсації (щорічні, додаткові відпустки тощо).

4.14. Уважно відноситись до законних потреб та запитів працівників.

4.15. Створювати належне освітнє середовище вільне від насильства.

4.16. Організовувати за потреби харчування працівників.

4.17. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу освіти встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти

4.18. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання КЗЗСО своєчасний їх ремонт.

4.19. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань у закладі.

4.20. Здійснювати оцінку ризиків щодо спроможності закладу освіти забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення хвороби (COVID-19).

4.21. Сприяти здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти, проходженню атестації педагогічними працівниками, створює умови для діяльності органів самоврядування.

4.22. Керівник закладу має право:

- вимагати від працівників належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог правил;

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників закладу освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

5.2. Час роботи закладу освіти з 07:30 до 18:00 год. За погодженням із представником трудового колективу окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. На працівника, що появився на роботі в нетверезому стані, адміністрація складає відповідний акт, до роботи в даний робочий час (зміну) не допускається, цей день вважається прогулом.

5.5. Працівникам закладу освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручити виконання трудових обов'язків;
- курити у не встановленому місці;
- користуватися телефоном під час здійснення освітнього процесу.
- залишати роботу до приходу змінника. У випадку неявки змінного працівника повідомляти про це безпосередньо директора КЗЗСО.

5.6. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор закладу освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.8. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.

5.9. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за таблицею обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.10. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.11. Під час виконання роботи поза межами КЗЗСО (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.12. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою директор закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 15 січня затверджує директор КЗЗСО за погодженням з представником трудового колективу. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.14. Директор закладу зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.15. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.16. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За бездоганне виконання своїх обов'язків, успіхи в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. Оголошення усної чи письмової подяки;

6.1.2. Можуть бути передбачені інші форми заохочень.

6.2. Заохочення оголошується в наказах; доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються в вищестоящі органи до нагороди орденами, медалями, почесними грамотами.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни призводить до накладання наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;

- звільнення.

7.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного чи громадського стягнення, а також прогул без поважних причин.

7.3. Прогулом вважається відсутність працівника на роботі більше трьох годин на протязі дня без поважних причин. Працівник, який перебуває на роботі в нетверезому стані, відстороняється від роботи директором закладу. Цей день також вважається прогулом не залежно від того коли мав місце проступок (в кінці чи на початку робочого дня).

- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.4. Дисциплінарні стягнення на працівників накладається директором КЗЗСО.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови, без поважної причини, давати письмове пояснення про порушення трудової дисципліни, працівник відстороняється від роботи і цей день вважається прогулом.

7.6. За кожне дисциплінарне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

З приводу дисциплінарного стягнення оголошується наказ і повідомляється працівникові під розписку.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не було накладено іншого стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»


М. Максимюк

Уповноважений представник
трудового колективу


Т. Жилєнкова

*Додаток №2
до колективного договору
КЗЗСО «Рожищенський ліцей
№1»*

№ п/п	Посада	Посадовий оклад станом на 01.01.2024 р. за ЄТС	
		3	4
1	2	3	4
1	Асистент вчителя	10	6396,50
2	Асистент вчителя	11	6923,40
3	Директор	17	10543,50
4	Бібліотекар	11	6294,00
5	Бухгалтер	10	5815,00
6	Вчитель вищої категорії	14	8505,20
7	Вчитель I категорії	13	7978,30
8	Вчитель II категорії	12	7450,30
9	Вчитель спеціаліст	11	6923,40
10	Вчитель молодший спеціаліст	9	6079,70
11	Двірник	1	3195,00
12	Завідувач господарством	7	4920,00
13	Заступник директора з навчально-виховної роботи	95% окладу директора	10016,33
14	Заступник директора з виховної роботи	90% окладу директора	4744,58
15	Комірник	1	3195,00
16	Кухар	5	4345,00
17	Вчитель логопед	12	7450,30
18	Машиніст (кочегар) котельні	2	3483,00
19	Педагог-організатор	14	8505,20
20	Підсобний робітник кухні	2	3483,00
21	Прибиральник службових приміщень	1	3195,00
22	Практичний психолог	14	8505,20
23	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	2	3483,00
24	Секретар-друкарка	4	4058,00
25	Сестра медична	7	4920,00
26	Слюсар-сантехнік	2	3483,00
27	Соціальний педагог	11	6923,40
28	Сторож	1	3195,00
29	Фахівець з публічних закупівель	9	5527,00

*Додаток №3
до колективного договору
КЗЗСО «Рожитенський ліцей
№1»*

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які мають право на суміщення професій

№ п/п	Основна професія (посада)	Професія (посада) за сумісництвом
1	Кухар	Працівник кухні
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	Завгосп
3	Бібліотекар	Секретар

Директор
КЗЗСО «Рожитенський ліцей №1»

М. Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року



*Додаток №4
до колективного договору
КЗЗСО «Рожищенський
ліцей №1»*

Доплати та надбавки до заробітної плати

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
<p><u>Доплата</u> За суміщення професій (посад)</p>	50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників.
<p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p>	50 % тарифної ставки, окладу , які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників.
<p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p>	50 % тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.
<p><u>Надбавки (п.п. «а»п.п.2.п.4 Наказу № 557</u> За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) За складність, напруженість у роботі</p>	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника

Директор
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»
М.Максимюк
05.01.2024 року



СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

Додаток №5
до колективного договору
КЗЗСО «Рожницької ліцеї №1»

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам до 12 відсотків

1. Роботи біля гарячих плит, електричних духових шаф, кондитерських і паро-мастильних печей та іншого обладнання для смаження і випікання (кухар, працівник кухні).
2. Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, смаженням птиці (кухар, працівник кухні).
3. Роботи пов'язані з розпалюванням, пуском, зупинками опалювального котла та постачання їх водою, спостереження та необхідного тиску та температури води (машиніст (кочегар) котельні).

Директор
КЗЗСО «Рожницької ліцеї №1»

М.Максимюк

05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

*Додаток №6
до колективного договору
КЗЗСО «Рожницький ліцей №1»*

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів 10 відсотків

- прибиральниця службових приміщень;
- двірник;
- сестра медична .

Директор
КЗЗСО «Рожницький ліцей №1»

М.Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

Додаток №7
до колективного договору
КЗЗСО «Рожницький ліцей
№1»

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова
оплата праці за роботу в нічний час

Назва посади	Час роботи в нічний час за графіком	Відсотки додаткової оплати
Сторож	22.00 - 6.00	40%
Машиніст (кочегар) котельні	22.00- 6.00	40%

Директор
КЗЗСО «Рожницький ліцей №1»
М.Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

Додаток №8
до колективного договору
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»

Графік відпусток
педагогічних працівників КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1» на 2024 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові вчителя	Кількість днів	Початок відпустки	Кінець відпустки
1	Макимюк М.М.	56	17.06.	11.08.
2	Гринюк І.А.	56	17.06.	11.08.
3	Давидович Н.В.	56	17.06.	11.08.
4	Сорока А.В.	56	17.06.	11.08.
5	Грицюк Л.Й.	56	17.06.	11.08.
6	Сасовська Л.П.	56	17.06.	11.08.
7	Зінкіна Л.Б.	56	17.06.	11.08.
8	Свистак М.І.	56	17.06.	11.08.
9	Книш С.А.	56	17.06.	11.08.
10	Смолярчук Л.М.	56	17.06.	11.08.
11	Ірійчук С.С.	56	17.06.	11.08.
12	Романюк Л.Л.	56	17.06.	11.08.
13	Жиленкова Т.М.	56	17.06.	11.08.
14	Степанюк Г.А.	56	17.06.	11.08.
15	Гура М.В.	56	17.06.	11.08.
16	Віннічук В.О.	56	17.06.	11.08.
17	Сущик А.М.	56	17.06.	11.08.
18	Стасюк Г.Є.	56	17.06.	11.08.
19	Ковалок В.О.	56	17.06.	11.08.
20	Огороднік М.В.	56	17.06.	11.08.
21	Сітовський П.В.	56	17.06.	11.08.
22	Котовська В.М.	56	17.06.	11.08.
23	Бірон Н.Є.	56	17.06.	11.08.
24	Ващук І.В.	56	17.06.	11.08.
25	Гузь О.В.	56	17.06.	11.08.
26	Биць І.А.	56	17.06.	11.08.
27	Грицюк Т.Р.	56	17.06.	11.08.
28	Ничипорук Т.П.	56	17.06.	11.08.
29	Балій Л.Б.	56	17.06.	11.08.
30	Шевчук М.Є.	56	17.06.	11.08.
31	Ходимська Л.В.	56	17.06.	11.08.
32	Крук К.В.	56	17.06.	11.08.
33	Присяжнюк А.В.	56	17.06.	11.08.
34	Тимчук С.В.	56	17.06.	11.08.

35	Антонюк К.Р.	56	17.06.	11.08.
36	Мізюк С.М.	56	17.06.	11.08.
37	Онищук І.В.	56	17.06.	11.08.
38	Максимюк А.М.	56	17.06.	11.08.
39	Шинкарук Т.А.	56	17.06.	11.08.
40	Сидорук О.В.	56	17.06.	11.08.

Графік відпусток

обслуговуючого персоналу КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1» на 2024 рік

41.	Лазарчук Л.А.	24	01.07.	24.07.
42.	Левчук В.В.	24	01.07.	24.07.
43.	Чешук Г.В.	24	01.09.	24.09.
44.	Бута М.О.	24	15.07.	07.08.
45.	Семенюк Л.О.	24	01.07.	24.07.
46.	Лукашук О.О.	24	01.07.	24.07.
47.	Ярмольська А.П.	24	01.07.	24.07.
48.	Ядловська В.Л.	24	01.07.	24.07.
49.	Яромчук Н.І.	24	01.07.	24.07.
50.	Євтушок Я.В.	24	01.06.	24.06.
51.	Дем'янчук С.В.,	24	01.06.	24.06.
52.	Воробей Л.К.	24	01.07.	24.07.
53.	Столярчук В.Й.	24	01.07.	24.07.
54.	Кривальчук Н.П.	24	01.06.	24.06.
55.	Воробей О.С.	24	01.07.	24.07.
56.	Грушко І.В.	24	09.09.	02.10.
57.	Савчук Б.М.	24	01.08.	24.08.
58.	Калапуша Б.М.	24	09.09.	02.10.
59.	Бородій Р.В.	24	09.09.	02.10.

Директор
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»
М.Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

*Додаток №9
до колективного договору
КЗЗСО «Рожищенський ліцей
№1»*

СПИСОК

**категорій працівників, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці**
*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня
2003 року №679)*

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (кал. дні)
1.	Прибиральниця службових приміщень	4
2.	Бібліотекар	7

Директор
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»
М.Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

*Додаток №10
до колективного договору
КЗЗСО «Рожницький ліцей
№1»*

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливим характером праці, яким за результатами атестації робочих місць надається додаткова відпустка

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (кал. дні)
1.	Кухар	4
2.	Машиніст (кочегар) котельні	7

Директор
КЗЗСО «Рожницький ліцей №1»
М.Максимюк

05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

Додаток №11
до колективного договору
КЗЗСО «Рожитенський ліцей №1»

ПЕРЕЛІК

**посад працівників із ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.**

Посада	Тривалість відпустки в календарних днях
Директор	3
Заступники директора	3
Бухгалтер	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Завгосп	7
Секретар	3
Практичний психолог	3
Сестра медична	7

Директор
КЗЗСО «Рожитенський ліцей №1»
М.Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

*Додаток №12
до колективного договору
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ,
НАДБАВОК, ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ
КЗЗСО «РОЖИЩЕНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1»**

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, надбавок, доплат працівників КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1» розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови Кабінетів Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів 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 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 №308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Цим Положенням визначається порядок і умови виплати премії, надання матеріальної допомоги, надбавок, доплат працівникам КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»

1.3. Преміювання, надання матеріальної допомоги, надбавок, доплат здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Комунального закладу загальної середньої освіти «Рожищенський ліцей №1» на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду.

II. Порядок та умови преміювання, надання матеріальної допомоги, надбавок, доплат

1. Преміювання працівників закладу здійснюється згідно наказу директора закладу за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу. Преміювання може здійснюватися за виконання особливо важливої роботи, за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне, якісне і точне виконання доручень і наказів директора закладу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, вагомі досягнення в роботі відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи. Виплата премії директору видається на підставі наказу начальника гуманітарного відділу Рожищенської міської ради.
2. Порядок і розміри преміювання працівників затверджує директор за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у межах затверджених видатків на оплату праці в межах економії.
3. В окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань, а також з нагоди державних та професійних свят, річниці Незалежності України, ювілейних дат, тощо, працівникам закладу може надаватися одноразова премія в межах наявних асигнувань на оплату праці.
4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.
5. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску за результати роботи, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1» за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
4. При наданні премії, доплат, матеріальної допомоги, надбавок директор закладу спільно з уповноваженим представником трудового колективу інформують колектив про надання такої винагороди працівникам.
5. Розмір премії, матеріальної допомоги, надбавок доплат не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

III. Критерії преміювання, надання матеріальної допомоги, надбавок, доплат і грошової винагороди

- 3.1. При визначенні премії директору закладу враховується:
 - своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців;
- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам директора закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання освітніх програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у розробці та оформленні методичних посібників;
- ефективна організація методичної роботи в закладі ;
- організація та проведення семінарів у ОТГ, участь в обласних семінарах, конкурсах та виставках.

3.4. При визначенні премії завідувачу господарством враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщення закладу дошкільної освіти у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу дошкільної освіти до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану дошкільного закладу.

3.5. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації освітнього процесу, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду ;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті закладу освіти;

- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- успішне введення в освітній процес нових технологій навчання (авторські програми, методичні розробки).

3.6. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- за економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;
- якісне і своєчасне виконання завдань, дотримання трудової дисципліни;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- утримання закладу в належному санітарному стані;
- якісне проведення поточних ремонтів;
- підготовка закладу до нового навчального року;
- грамотне ведення діловодства;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

IV. Надання матеріальної допомоги, надбавок, доплат

4.1. Директор має право установлювати працівникам закладу конкретні розміри:

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

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

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

- престижність педагогічної праці, відповідно до нормативних документів, у розмірі від 5% до 30% посадового окладу;
- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність і напруженість у роботі.

Сума матеріальної допомоги на оздоровлення виплачується у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.2. Порядок і розміри матеріальної допомоги, надбавок, доплат працівникам закладу затверджує директор за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах затверджених видатків на оплату праці та економії фонду оплати праці.

4.3. Матеріальна допомога працівникам закладу на оздоровлення надається за їх заявою та погодженням уповноваженим представником трудового колективу комітету в розмірі не більше одного посадового окладу.

4.4. Надбавка прибиральниці службових приміщень, двірнику, комірнику, підсобному робітнику кухні, сестрі медичній виплачується у розмірі 10% до посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалету.

4.5. Зазначені в цьому розділі види матеріальної допомоги, надбавок, доплат відповідним категоріям працівників надаються на підставі наказу директора стосовно відповідних працівників закладу за погодженням уповноваженим представником трудового колективу.

V. Причини повного або часткового позбавлення матеріальної винагороди

5.1. Недобросовісне виконання своїх функціональних обов'язків, несвоєчасне виконання завдань та доручень.

5.2. Погіршення якості роботи та порушення виконавчої та трудової дисципліни (поява на робочому місці у нетверезому стані, відсутність на робочому місці без поважних причин тощо).

5.3. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

5.4. Відповідно до Положень статті 151 Кодексу законів про працю України, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді преміювання працівників не застосовуються.

5.5. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на один місяць від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

5.6. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не було застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5.7. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5.8. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

5.9. Недотримання антикорупційного законодавства.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1», що регламентують нарахування і виплату премій, надбавок, доплат і грошової винагороди працівникам КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1», вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно розпорядчими документами КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1».

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Директор
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»

М.Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

*Додаток №13
до колективного договору
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»*

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1» за сумлінну працю,
зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1» за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (далі – Положення) розроблено згідно з статтею 61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-УІІ, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.4. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти. Положення діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці та матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань і доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок в організацію освітнього процесу, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти та показників його діяльності.

1.6. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1», крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства;
- виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність зауважень з боку директора;
- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, постійне підвищення професійного рівня;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти в цілому;
- активна участь в освітній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу освіти;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, працелюбства, додержання педагогічної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженому з уповноваженим представником трудового колективу та виплачується до закінчення календарного року.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах фонду заробітної плати і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) передбачених кошторисом закладу освіти.

3.3 Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику закладу освіти встановлюється в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності.

3.5. Працівникам, які прийняті на роботу у заклад освіти, протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.6. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти, які пропрацювали не повний

календарний рік, але не менше 9 місяців і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності) народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням в аспірантурі, докторантурі, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження, у разі повернення на роботу в заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних сил України.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, повністю позбавляються грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок посадових осіб за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується педагогічною радою освіти.

5.2. Відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора закладу освіти.

5.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на уповноваженого представника трудового колективу закладу освіти.

Директор
КЗЗСО «Рожитенський ліцей №1»

М. Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

*Додаток №14
до колективного договору
КЗЗСО «Розшищенський ліцей №1»*

Комплексні заходи

щодо поліпшення наявного рівня охорони праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2023-2027 роки

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Провести лекції, навчання та перевірку знань працівників з охорони праці	Згідно графіку навчань	Гринюк І.А.
2.	Проводити огляд загального технічного стану приміщення та споруд	щорічно	Постійно діюча комісія
3.	Забезпечити спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту	Постійно	Дирекція
4.	Поповнювати медаптечки необхідним переліком медикаментів.	Протягом року	Дирекція
5.	Поновляти за необхідності інвентар для прибирання приміщення та території закладу	Відповід. до плану	Дирекція
6.	Забезпечувати належне функціонування побутових приміщень, своєчасно проводити їх ремонт	Відповід. до плану	Дирекція
7.	Проводити технічне обслуговування вогнегасників	Щороку	Завідувач господарством, Калапуша Б.М.
8.	Забезпечувати озеленення прилеглої території (посадка декоративних дерев, кущів, квітів)	Протягом року	Завідувач господарством, Калапуша Б.М.
9.	Контролювати температурний режим в приміщенні закладу освіти	Протягом року	Завідувач господарством, Калапуша Б.М.

10.	Контролювати забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (маски) під час карантину, дезінфекторами, антисептиками, миючими засобами	Постійно	Медична сестра Лазарчук Л.А.
-----	---	----------	---------------------------------

Директор
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»
М.Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

*Додаток №15
до колективного договору
КЗЗСО «Рожиченський ліцей
№1»*

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким згідно з типовими галузевими нормами передбачається видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін зносу у місяцях
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	24
	Рукавиці гумові	12
Кухар	Фартух	24
	Халат білий	24
	Косинка	24
Робітник з комплексного обслуговування і поточного ремонту службових приміщень	Халат робочий	24
	Рукавиці будівельні	12
Слюсар-електромонтер	Халат робочий	24
Двірник	Халат робочий	24

Директор
КЗЗСО «Рожиченський ліцей №1»
М. Максимюк
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

Додаток №16
до колективного договору
КЗЗСО «Рожницький ліцей №1»

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва виробництв, професій і посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
1.	Прибиральник службових приміщень	Миючий дезінфікуючий засіб для миття туалетів Рідке мило для миття рук Порошок для чищення	0,5 л на місяць 100 г в тиждень 1 б на 2 місяці
2.	Кухар	Миючий засіб Рідке мило для миття рук Порошок для чищення	100 г в тиждень 1 б. на 2 місяці 1б. на місяць

Директор
КЗЗСО «Рожницький ліцей №1»
М.Максимок
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

*Додаток №17
до колективного договору
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»*

НОРМИ

граничного допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну

(Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. №241)

№ п/п	Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу в кг
1.	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2.	Підіймання і переміщення вантажів при постійно протягом робочої зміни.	7
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати : - з робочої поверхні - з підлоги	360 175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщається, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

Директор
КЗЗСО «Рожищенський ліцей №1»
М.Максимиук
05.01.2024 року

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
від 05.01.2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ: Директор КЗЗСО

«Рожищенський ліцей №1»

М. Максимюк

ПРОТОКОЛ № 1
засідання загальних зборів

від 05.01.2024 року

м. Рожище

Загальна кількість працівників - 63 особи
Присутні на зборах — 59 осіб.

Голова загальних зборів трудового колективу – Мирослав Максимюк
Секретар –

Порядок денний:

1. Схвалення колективного договору комунального закладу загальної середньої освіти «Рожищенський ліцей №1»

І.СЛУХАЛИ: Максимюка Мирослава Миколайовича – директора КЗЗСО, який запропонував схвалити колективний договір комунального закладу загальної середньої освіти «Рожищенський ліцей №1», який обговорили на загальних зборах колективу КЗЗСО. Директор закладу наголосив, що зауважень під час зборів до тексту колективного договору не було.

ГОЛОСУВАЛИ: “За” 59 осіб,
“Проти” 0 осіб,
“Утрималися” 0 осіб.

ВИРІШИЛИ: не зачитувати повторно текст колективного договору. Директор закладу запропонував голосувати, щоб схвалити в даній редакції колективний договір комунального закладу загальної середньої освіти «Рожищенський ліцей №1»

ГОЛОСУВАЛИ: “За” 59 осіб,
“Проти” 0 осіб,
“Утрималися” 0 осіб.

ВИРІШИЛИ: схвалити колективний договір комунального закладу загальної середньої освіти «Рожищенський ліцей №1»

Голова зборів _____ Мирослав Максимюк

Секретар зборів _____ Катерина Жук