

**Чернявщинський ліцей Юр'ївської селищної ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2023-2028 роки**

**між адміністрацією та працівниками**

**Чернявщинського ліцею Юр'ївської селищної ради**

**Схвалений на зборах  
трудового колективу  
протокол №3 від 04.09.2023**

**с. Чернявщина  
2023р.**

## ЗМІСТ

I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4
III	РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	6
IV	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	10
V	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	11
VI	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ	12
VII	ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)	15
VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ	16
IX	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	18
X	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	18

## Додатки до колективного договору

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено на 2023-2028 роки між Чернявщинським ліцеєм Юр'ївської селищної ради (далі – Заклад) в особі директора Гараган Світлани Анатоліївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони і працівниками навчального закладу в особі голови профспілкового комітету Авдеевої Світлани Кіндратівни (далі – Уповноважені), із другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 18.06.2021 за № 12, та інших законодавчих актів України.

1.3. Договір є локальним нормативним актом Закладу, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників Закладу, посилення їхнього соціального захисту.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Закладу, є недійсними.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути зупинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.5. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.6. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором. Договором для працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.7. Для підготовки проекту нового Договору з представників Сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора Закладу. Спільна Робоча комісія готує згідно чинного законодавства проект Договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу Закладу, забезпечує проведення переговорів, ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу Закладу. Договір підписується Сторонами.

1.8. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції

однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується Сторін Договору.

У разі необхідності внесення змін і доповнень, що покращують становище працівників Закладу, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, можна застосовувати спрощену процедуру їх узгодження шляхом обговорення і затвердження на Робочій комісії.

Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства та Галузевої угоди, можуть застосовуватися без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- 1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- 2) у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- 3) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

У разі недосягнення Уповноваженими згоди щодо змісту Договору Загальні збори трудового колективу Закладу приймають найбільш прийнятний проект Договору і доручають Уповноваженим на його основі провести переговори і укласти затверджений ними Договір від імені трудового колективу з Роботодавцем. Також, у разі недосягнення згоди, Договір вважається укладеним, якщо його підписали представники профспілки чи трудового колективу, до яких входить більшість найманих працівників Закладу.

1.9. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Роботодавець забезпечує доведення змісту Договору до працівників Закладу а Уповноважені забезпечують його опублікування на вебсайті Закладу.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Закладу працівники повинні бути ознайомлені Роботодавцем із цим Договором.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Головною метою Роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників Закладу з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити даному чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.4. Сторони Договору домовилися, що Роботодавець у межах нормативно визначеної компетенції:

- 1) створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти і науки;
- 2) спрямовуватиме діяльність Закладу на створення умов для безумовної реалізації праці та інтересів працівників Закладу;
- 3) вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу;

- 4) сприятиме забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників Закладу;
- 5) вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників Закладу;
- 6) вживатиме заходів для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури Закладу;
- 7) сприятиме реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів;
- 8) сприятиме здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування;
- 9) вживатиме заходів для недопущення в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;
- 10) рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Уповноваженими, прийматиме не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників;
- 11) забезпечуватиме працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти;
- 12) вживатиме заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати);
- 13) з метою створення педагогічним працівникам Закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприятиме:
- 14) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілу у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- 15) залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- 16) передаванню уроків з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;
- 17) застосуванню при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб;

18) недопущення зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

19) недопущенню звільнення працівників Закладу при зміні власника;

20) недопущенню припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації Закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року;

2.2. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників Закладу, домовилися:

1) сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу;

2) спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу;

3) брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу;

4) вживати заходів для недопущення звуження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків;

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

6) вживати заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників закладу, інших соціально-економічних питань (додаток 5);

7) сприяти розширенню в Закладі педагогічних династій та забезпеченню права на працю відповідно до здобутої кваліфікації вчителям, вихователям та іншим педагогічним працівникам – близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

2.3. Уповноважені зобов'язуються:

1) сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі;

2) утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На посади педагогічних працівників Закладу приймаються особи, які мають вищу освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.2. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

3.3. Ніхто не має права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Педагогічна діяльність вчителя включає діяльність у межах його педагогічного навантаження та здійснення інших видів педагогічної діяльності, за які встановлюються доходи у співвідношенні до тарифної ставки, розміри яких встановлюються чинним законодавством.

3.4. Педагогічні працівники Закладу мають права, визначені чинним освітнім законодавством України, трудовим та цим Договором, а також Статутом Закладу.

3.5. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю та освітнього законодавства.

Педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

3.6. Робочий час інших працівників Закладу визначається чинним законодавством України.

3.7. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;
- 2) виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;
- 3) забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності;
- 4) використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;
- 5) володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
- 6) постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.9. Роботодавець зобов'язаний:

- 1) дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освітньої галузі та нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання Закладу;
- 2) забезпечити контроль за застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, та наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством;
- 3) забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.10. Сторони Договору домовилися, що:

- 1) періоди, упродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет;
- 2) на працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи;
- 3) залучення учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;

- 4) тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в Закладі та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;
- 5) залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників;
- 6) режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу (додаток б);
- 7) навчальне навантаження педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин за освітньою програмою та розподіляється щороку Роботодавцем, мінімальний обсяг якого визначається законодавством;
- 8) графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Закладом (враховуючи виробничу необхідність). Забороняється відволікати педагогічних працівників (викладачів) від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом;
- 9) у випадках виробничої необхідності у Закладі педагогічні працівники можуть залучатися до про ведення заміни навчальних занять в межах свого робочого часу;
- 10) педагогічні працівники Закладу мають право працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки та здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік, що не являється роботою за сумісництвом;
- 11) роботодавець створюватиме умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу;
- 12) при складанні розкладів навчальних занять варто уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які не виконують функцію класного керівника, вихователя тощо;
- 13) звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюватиметься тільки після закінчення навчального року;
- 14) укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування обмежується. Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи Роботодавця (крім педагогічних працівників у сфері загальної середньої освіти);
- 15) контрактну форму трудового договору спрямовуватиметься на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт;
- 16) трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк;
- 17) надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів забезпечується згідно із списками посад, робіт

та професій, визначених колективними договорами та на підставі Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток 1).

- 18) встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних і безоплатних відпусток потрібно згідно норм, встановлених чинним законодавством України;
  - 19) можливе надання непедагогічним працівникам Закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконання її в межах основного робочого часу;
  - 20) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва;
  - 21) по можливості забезпечується матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні та студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
  - 22) обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників Закладу про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;
  - 23) затвердження графіків відпусток, навчального навантаження педагогічних працівників Закладу здійснюватиметься за погодженням з Уповноваженими, а саме: запровадження змін, перегляд умов праці; час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їх протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву; внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників; затвердження посадових інструкцій працівників Закладу;
  - 24) продовження строкового трудового договору на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до «Про освіту»;
- 3.11. Сторони домовилися, що Уповноважені вживатимуть заходів щодо:
- 1) забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі;
  - 2) організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в Закладі;
  - 3) забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства;
  - 4) співпраці з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття Закладу та звільнення їх працівників;
  - 5) ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунувати виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

3.12. Під час канікул дотримуватись тривалості робочого часу відповідно до

кваліфікації

#### IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

##### 4.1. Работодавець зобов'язується:

- 1) вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці щодо:
- 2) розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
- 3) посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох мінімальних заробітних плат зі збільшенням його за кожною наступною кваліфікаційною категорією не менше ніж на 10%;
- 4) схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм Закону України «Про освіту»;
- 5) здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Уповноваженими;
- 6) у межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;
- 7) кваліфікувати несвоечасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;
- 8) не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

##### 4.2. Сторони Договору домовилися:

- 1) при встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах;
- 2) установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року до виходу в таку відпустку;
- 3) вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи;
- 4) сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи (додаток 3);
- 5) здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток 1);
- 6) здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або з наданням вільного від роботи дня за бажанням працівника;
- 7) забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні не пізніше 15 та 30 числа місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становитиме 50 %;

- 8) у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
  - 9) вимагати забезпечення компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством;
  - 10) забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року»;
  - 11) забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи;
  - 12) забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», з оплатою за тарифікацією (із змінами);
  - 13) здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, викладаючи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фактом);
  - 14) забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам Закладу, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів;
  - 15) забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами);
  - 16) інформувати Роботодавця про випадки порушення законодавства в Закладі для вжиття необхідних заходів.
- 4.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:
- 1) здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати;
  - 2) забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці;
  - 3) надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

## V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

- 5.1. Роботодавець зобов'язується:
  - 1) домогтися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством;
  - 2) забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безплатних медичних оглядів працівників Закладу.
- 5.2. Сторони Договору домовилися:
  - 1) вжити заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації;

- 2) спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства: у сфері трудових відносин;
  - 3) забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;
  - 4) сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо;
  - 5) ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди;
  - 6) про забезпечення надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та іншим працівникам Закладу у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;
  - 7) про забезпечення надання всім категоріям працівників Закладу матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується)(додаток 4), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»
  - 8) забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, відповідно до чинного законодавства;
  - 9) забезпечити оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
  - 10) збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження;
  - 11) передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладанні трудових договорів;
- 5.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть:
- 1) вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором;
  - 2) забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу, надавати членам відповідну безкоштовну правову допомогу.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

- 1) забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження

- Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці», виділити 0,2 % на охорону праці з фонду оплати праці;
- 2) забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму. (Додаток 8);
  - 3) при укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки впливу на здоров'я;
  - 4) проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;
  - 5) забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Зкладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу;
  - 6) забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» (із змінами);
  - 7) сприяти забезпеченню доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
  - 8) надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці (додаток 2);
  - 9) забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух»;
  - 10) організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження;
  - 11) по можливості забезпечувати працівників інструментами та засобами захисту індивідуального;
  - 12) організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників;
  - 13) при своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження за ними заробітної плати;
  - 14) виконувати заходи щодо підготовки приміщень ліцею до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим згідно встановлених норм;
  - 15) періодично проводити, згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, устаткування та будівель щодо їх безпечного використання;
  - 16) забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами;

- 17) проводити спільно з головою профкому своєчасне розслідування нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів;
  - 18) виплачувати за рахунок коштів ліцею одноразову матеріальну допомогу працівникові, який отримав виробничу травму при виконанні трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням директора. (Додаток 7);
  - 19) зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується комісією з охорони праці за участю представника від трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці;
  - 20) Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників ліцею від нещасних випадків;
  - 21) проводити згідно «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», навчання та інструктажі;
  - 22) щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків.
- 6.2. Працівники ліцею зобов'язуються:
- 1) вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів, устаткування та технічних засобів навчання учнів;
  - 2) застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці;
  - 3) проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди;
  - 4) своєчасно інформувати посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
  - 5) дбайливо та раціонально використовувати майно ліцею, не допускати його пошкодження та знищення;
  - 6) дбати про особисту безпеку і здоров'я своє, а також про безпеку і здоров'я оточуючих його людей в процесі будь-яких робіт;
  - 7) при виникненні надзвичайних ситуацій працівник ліцею повинен вжити необхідних заходів по збереженню життя і здоров'я свого та учнів, а також по збереженню цінностей ліцею.
- 6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 1) Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.
  - 2) Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.
  - 3) Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
  - 4) У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози.
  - 5) Брати участь:

- в розробці положень, інструкцій, планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ліцеї;
- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок в ліцеї, свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **VII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)**

### **7.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:**

- 1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- 2) виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку);
- 3) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 4) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- 5) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування);
- 6) сприяти недопущенню:
  - створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
  - безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
  - нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
  - нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
  - безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.
- 7) Вимоги роботодавця 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).
- 8) Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

#### 7.2. Сторони Договору домовилися:

- 1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- 3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;
- 4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.
- 5) Працівники, 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 дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

#### 7.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

- 1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- 2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

### **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ**

8.1. Профспілковий комітет Закладу (Уповноважені) представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

8.2. Ці органи здійснюють свої повноваження відповідно до положень про них. Вони можуть утворювати спільний представницький орган у порядку, визначеному частиною другою статті 12 КЗпП України.

#### 8.3. Повноваження:

- 1) беруть участь у складанні та контролі виконання Договору, звітують про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертаються з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;

- 2) разом з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 3) разом з Роботодавцем вирішують питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (додаток 5);
- 4) разом з Роботодавцем вирішують питання робочого часу і часу відпочинку, погоджують графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- 5) разом з Роботодавцем вирішують питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- 6) беруть участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- 7) беруть участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- 8) представляють інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяють його вирішенню;
- 9) надають згоду або відмовляють у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;
- 10) беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;
- 11) здійснюють громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагають усунення виявлених недоліків;
- 12) представляють інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування;
- 13) мають інші права, передбачені чинним законодавством України.

#### 8.4. Гарантії діяльності:

- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу Закладу;
- 2) вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- 3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;
- 4) розміщувати власну інформацію у приміщенні Закладу в доступних для працівників місцях;
- 5) бути долученим до роботи в дорадчих та робочих органах;
- 6) отримувати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання (для Голови профспілкової організації).

8.5. **Обов'язок Роботодавця щодо створення належних умов праці Уповноважених – сприяти створенню належних умов для діяльності, забезпечуючи приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням.**

## ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Договір укладено на 2023-2028 роки, який набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

9.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.3. У разі зміни складу, структури, найменування Закладу чинність Договору зберігається. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника Закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженими у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

10.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

10.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

10.5. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

10.6. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.7. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

## ПІДПИСИ СТОРІН:

Роботодавець

Світлана ГАРАГАН

Чернявщинський ліцей

Юр'ївської селищної ради

Адреса: вулиця Тараса Шевченка, 87

село Чернявшина, Павлоградський

район, Дніпропетровська область

Директор

Світлана ГАРАГАН

Дата

05.09.2023

Голова первинної профспілкової організації

Світлана АВДЄСВА

Адреса: вулиця Тараса Шевченка,

87 село Чернявшина,

Павлоградський район,

Дніпропетровська область

Голова профкому

Світлана АВДЄСВА

Дата

05.09.2023

Додаток 1  
до Колективного договору  
між адміністрацією та працівниками  
Чернявщинського ліцею  
Юр'ївської селищної ради  
на 2023-2028рр.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися  
додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Кількість днів відпустки
1	Директор	3
2	Заступники директора	3
3	Сестра медична	7
4	Оператор котельні	4
5	Кухар	4
6	Підсобний робітник	3
7	Прибиральниця санвузлів	4

### Перелік

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

№ з/п	Назва посади	Тривалість роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	22.00-06.00	40%

Голова профспілкового комітету Чернявщинського ліцею Світлана АВДЕЄВА	Директор Чернявщинського ліцею Світлана ГАРАГАН
---	--



### Додаток 3

до Колективного договору  
між адміністрацією та працівниками  
Чернявщинського ліцею  
Юр'ївської селищної ради  
на 2023-2028рр

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання  
працівників Чернявщинського ліцею Юр'ївської селищної ради

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок та умови оплати праці, установлення надбавок, доплат та преміювання працівників Чернявщинського ліцею Юр'ївської селищної ради (далі – Заклад) з метою підвищення мотивації високоефективної праці працівників Закладу, стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи працівників та покращення якісних характеристик роботи, враховуючи різні рівні складності, відповідальності та умов виконуваної роботи.

1.2. Положення складено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (із змінами), «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХП (із змінами), «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (із змінами), «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (із змінами); постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» та від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказів Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами) та від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), наказу Міністерства праці України.

1.3. Норми й системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Матеріальне стимулювання праці (преміювання) – це засіб забезпечення матеріальних потреб і посилення матеріальної зацікавленості працівників залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці на основі системи законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів, пов'язаних з організацією та забезпеченням надання освітніх послуг згідно Статуту Закладу.

1.5. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого

вкладу в загальні результати роботи та встановлюється наказом директора Закладу.

1.6. Директору Закладу премія встановлюється і виплачується відділом освіти, молоді, спорту, культури та релігії Юр'ївської селищної ради (далі – розпорядник коштів) у відповідності до розміру посадового окладу в абсолютному розмірі або відсотковому відношенні та не обмежується граничними розмірами.

1.7. Інформація про преміювання доводиться до відома працівників Закладу в семиденний термін. Розгляд трудових спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

1.8. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

1.9. Джерелом коштів на виплату заробітної плати, надбавок, доплат і премій є кошти загального та спеціального фондів кошторису.

## II. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Запровадження системи оплати праці є важливою й відповідальною складовою кадрової політики Закладу, яка є ефективною лише за умови послідовної реалізації системного підходу, урахування внутрішніх і зовнішніх, об'єктивних і суб'єктивних чинників.

Правовою підставою організації оплати праці Закладу є:

- 1) Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці;
- 2) ставки погодинної оплати праці;
- 3) надбавки;
- 4) доплати;
- 5) премії;
- 6) інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Основою матеріального заохочення працівників Закладу є розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів, схеми яких затверджуються Кабінет Міністрів України.

2.3. **Надбавки** до посадових окладів (тарифних ставок) устанавлюються:

1) за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного та якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою. У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія цієї надбавки припиняється з дати переведення. Відповідна надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном;

2) за високі досягнення у праці, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в устанавлені терміни своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни – у розмірі до 50 % посадового окладу;

3) зазначені в підпунктах 1-2 пункту 2.3 цього Положення надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора, переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються. Призначення й виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей і переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу;

4) за вислугу років – педагогічним і науково-педагогічним працівникам Закладу у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу педагогічної чи науково-педагогічної діяльності роботи в таких розмірах посадового окладу:

- 10 % – за наявності стажу понад 3 роки;

- 20 % – понад 10 років;
- 30 % – понад 20 років.

Виплата вказаної надбавки в частині вказаних розмірів здійснюється щомісяця.

5) за почесні звання України «заслужений» – в розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням (на підставі посвідчення встановленого зразка). За наявності двох і більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим);

2.4. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок) устанавлюються:

1) за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) за наявності у штатному розписі вакантної посади;

Зазначені в підпункті 1 пункту 2.4 цього Положення доплати встановлюються педагогічним та іншим категоріям працівників, які водночас зі своїми посадовими обов'язками виконують додаткові відповідальні функції, але не встановлюються директору Закладу. Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу. Призначення й виплата таких доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці;

2) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

3) Працівникам Закладу, які працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Директору Закладу доплати та надбавки до посадового окладу встановлюються відповідно до наказів розпорядника коштів.

2.6. Погодинна оплата праці в Закладі застосовується та здійснюється відповідно до розмірів погодинної оплати, визначених бюджетним законодавством України. Максимальний розмір годин, що дозволяється виконувати працівнику на умовах погодинної оплати, не повинен перевищувати 240 годин у рік в межах загальної кількості годин, затверджених навчальними планами.

2.7. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Працівники інших установ та організацій можуть залучатися до роботи Закладу на умовах сумісництва з оплатою в розмірі до 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою, або за цивільно-правовим договором з погодинною оплатою.

Іншим категоріям працівників Закладу дозволяється робота за сумісництвом на вакантній посаді.

Директору Закладу робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є наукова, викладацька, медична і творча діяльність.

2.7. Преміювання працівників Закладу здійснюється з метою матеріального стимулювання ефективності праці, підвищення рівня надання освітніх послуг, своєчасного та якісного забезпечення діяльності Закладу, упровадження в освітній процес передового досвіду.

Система преміювання в Закладі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, зростанні ефективності й досягненні високих успіхів у роботі.

2.8. Преміювання працівників Закладу здійснюється за високі досягнення в науковій, освітній, навчально-методичній та фінансово-господарській діяльності за підсумками роботи місяця, кварталу, року на підставі наказу директора.

Преміювання також здійснюється з нагоди професійних свят, а також святкових та ювілейних дат, устанавлених Указом Президента України.

2.9. Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису.

2.10. Рішення про преміювання працівників приймає директор за погодженням з профспілковою організацією та трудового колективу Закладу.

Нарахування й виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу про її призначення пропорційно до фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом.

Премія виплачується в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період.

2.11. Працівники, на яких накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани, позбавляються премії на період дії такого дисциплінарного стягнення.

За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу. Святова премія виплачується в повному розмірі незалежно від кількості відпрацьованих днів в місяці виплати премії.

2.12. За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників Закладу застосовуються такі види **заохочень**:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) присвоєння почесних звань.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, про що вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, їм можуть присвоюватися почесні звання.

<p>Голова профспілкового комітету Чернявщинського ліцею Світлана АВДЄЄВА</p> 	<p>Директор Чернявщинського ліцею Світлана ГАРАГАН</p> 
--	--

#### **Додаток 4**

до Колективного договору  
між адміністрацією та працівниками  
Чернявщинського ліцею  
Юр'ївської селищної ради  
на 2023-2028pp

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги працівникам  
Чернявщинського ліцею Юр'ївської селищної ради**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Чернявщинського ліцею Юр'ївської селищної ради (далі – Заклад) матеріальної допомоги (далі – допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Закладу та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.3. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не являється обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Закладу у вигляді грошової допомоги.

1.4. Джерелом фінансування матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів.

#### **II. ВИДИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА УМОВИ ЇЇ ВИПЛАТИ**

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Закладу надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору із Закладом, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.2. Допомогу працівникам Закладу, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.3. Працівникам Закладу раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається в обов'язковому порядку педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки під час надання їм щорічної відпустки. Джерелом фінансування такої матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів.

### III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПОМОГИ

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

### IV. ЗАОХОЧЕННЯ ІНШИХ ВИДІВ

4.1. За наявності коштів працівникам Закладу можуть бути надані цінні подарунки до св. Нового року, День захисника України, 8 Березня та працівників освіти.

 <p>Голова профспілкового комітету Чернівецького ліцею Світлана АВДЄЄВА</p>	 <p>Директор Чернівецького ліцею Світлана ГАРАГАН</p>
---	---

Додаток 5  
до Колективного договору  
між адміністрацією та працівниками  
Чернявщинського ліцею  
Юр'ївської селищної ради  
на 2023-2028рр

## ПОЛОЖЕННЯ

### про щорічну винагороду педагогічним працівникам Чернявщинського ліцею Юр'ївської селищної ради (стаття 57 Закону України "Про освіту")

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2 Право на отримання щорічної винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників коледжу.

1.3 Щорічна винагорода здійснюється за підсумками роботи протягом календарного року із загального та спеціального фондів бюджету за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, досягнення успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

#### II. РОЗМІР ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1 Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі та штатному розписі коледжу.

2.2 Педагогічні працівники, які мають догану, не можуть отримати винагороду згідно зі ст. 151 КЗпП України.

2.3 Призначення щорічної винагороди педагогічним працівникам відбувається на підставі наказу директора коледжу.

2.4 Розмір винагороди нараховується шляхом віднімання від суми посадового окладу процентів, пов'язаних з негативними результатами роботи за рік згідно з додатком.

#### III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1 Працівники, переведені протягом року з одного структурного підрозділу до іншого, отримують винагороду пропорційно до фактично відпрацьованого часу на кожній посаді.

3.2 Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які пропрацювали повний календарний рік.

3.3 Усі вищезгадані винагороди нараховуються при умові сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, відсутності фактів порушення трудової дисципліни та громадського порядку.

3.4 Працівникам, що звільнились до моменту видачі наказу про винагороду щорічна грошова винагорода не виплачується.

Голова профспілкового комітету Чернявщинського ліцею <b>Світлана АВДЄЄВА</b>	Директор Чернявщинського ліцею <b>Світлана ГАРАГАН</b>
--	---



Додаток 6  
до Колективного договору  
між адміністрацією та працівниками  
Чернявщинського ліцею  
Юр'ївської селищної ради  
на 2023-2028рр

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Чернявщинського ліцею Юр'ївської селищної ради

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено для працівників Чернявщинського ліцею (далі – Заклад) відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою створення в Закладі Правил є:

- 1) забезпечення належної організації праці;
- 2) зміцнення трудової дисципліни;
- 3) створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- 4) підвищення продуктивності та ефективності праці;
- 5) забезпечення раціонального використання робочого часу тощо.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Закладу.

1.4. Керівник Закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Право приймати на роботу працівників має керівник Закладу шляхом укладання з ними трудового договору (безстрокового, строкового, на умовах контракту). Працівники переводяться на інші посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику у виключних випадках можна встановити випробування відповідно до законодавства.

Рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює керівник Закладу. Якщо керівник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.3. Керівник Закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати до Закладу:

- 1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- 2) відомості, необхідні для внесення інформації до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 3) документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- 4) копії документів про атестацію, підвищення кваліфікації та стажування, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції (за наявності);
- 5) копію облікової картки платника податків;
- 6) копію військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва (за наявності);
- 7) копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);
- 8) копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності).
- 9) довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – для осіб з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

2.5. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Керівник має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» (із змінами) від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом керівника Закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади), дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору відповідно до Типових штатних нормативів для закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН України від 06.12.2010 № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти» (із змінами).

2.10. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

з особою, яка наполягає на цьому;

з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.11. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника (тимчасові і сезонні працівники, асистенти вчителів).

Педагогічні працівники та особи, які працюватимуть на комп'ютерах, приймаються на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.12. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе.

На вимогу працівника керівник або уповноважена ним особа вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.13. При прийнятті на роботу працівника:

1) ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;

- 2) роз'яснюють права і обов'язки;
- 3) ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- 4) інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- 5) інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 6) повідомляють про корпоративну етику та інше, передбачене статтею 29 КЗпП України.

2.14. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця, закінчення строку та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.15. У день звільнення керівник Закладу:

- 1) видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- 2) належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася в Закладі;
- 3) проводить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, керівник або уповноважена ним особа цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку (за наявності її в Закладі). За заявою працівника трудову книжку можна надсилати рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах Закладу.

2.17. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Закладу.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 1) сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;
- 2) виконувати накази та доручення керівника;
- 3) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- 4) повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) керівника або про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- 5) надавати листок непрацездатності до відділу кадрів протягом трьох робочих днів після закінчення тимчасової непрацездатності;
- 6) надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 (за потреби);
- 7) повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспівковій організації тощо;
- 8) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

9) у разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити Заклад про звільнення з основного місця роботи не пізніше наступного дня звільнення;

10) повідомляти Заклад про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;

11) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це керівника;

12) дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Закладу;

13) відшкодувати шкоду, заподіяну майну Закладу винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

14) не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;

15) з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та іншими учасниками освітнього процесу;

16) дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Закладу;

17) зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, техніку та кондиціонер, в кінці робочого дня;

3.2. Педагогічні працівники Закладу повинні дотримуватися ділового стилю в одязі. Інші працівники можуть носити вільний одяг.

3.3. Керівник зобов'язаний:

1) ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;

2) забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору;

3) забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами;

4) організовувати своєчасне навчання та інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

5) вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

6) у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);

7) видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

8) надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них;

9) забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;

10) забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

11) організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;

12) надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;

13) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Закладі.

14) створювати умови для відпочинку працівників;

3.4. Працівник має право:

- 1) вимагати від керівника Закладу своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 2) на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 3) на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- 4) звертатися до керівника Закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
- 5) оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- 6) користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

### 3.5. Керівник Закладу має право:

- 1) вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- 2) притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 3) уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- 4) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

## IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Норма тривалості робочого часу працівників Закладу становить 40 годин на тиждень, учителів – 18 годин.

4.2. Скорочений робочий час може бути встановлено працівників у випадках, передбачених законодавством.

4.3. У Закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

4.4. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та запроваджуватися дистанційна робота згідно норм Кодексу законів про працю України.

У випадках зупинення роботи, викликаних відсутністю в Роботодавця організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, чи невідворотною силою або іншими обставинами, працівникам Закладу тимчасово може оголошуватися простій не з вини працівника.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину чи введення воєнного стану, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у тому ж Закладі на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

4.5. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин являється порушенням трудової дисципліни. За це керівник Закладу вправі застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

Перерва для відпочинку і харчування працівників Закладу, які не залучені до роботи за розкладом навчальних занять – 1 година, як правило, через 4 год після початку роботи. Перерву працівник використовує на свій розсуд. Її до робочого часу не включають.

4.6. Працівникам, які працюють за гнучким режимом, заборонено працювати понад 12 год на день.

Працівники, які працюють за гнучким режимом, зобов'язані брати участь у заходах (нарадах тощо), що можуть призначати з 10:00 до 16:00.

4.7. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

4.8. На регламентовані перерви для відпочинку мають право педагогічні працівники, які працюють за розкладом навчальних занять.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

4.9. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

- 1 січня – Новий рік;
- 25 грудня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 8 травня – День пам'яті та примирення;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День Незалежності України;
- 1 жовтня – День захисника України;
- один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця.

Згідно закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX на період воєнного стану скасовано усі святкові дні.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.10. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

4.11. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

4.12. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я керівника Закладу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

4.13. Керівник не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і керівником способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

4.14. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і керівник не домовляться про інше).

4.15. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження та у день прибуття.

4.16. За домовленістю з керівником Закладу працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

4.17. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

4.18. У разі простою керівник визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо. На час простою за рішенням керівника працівники можуть перебувати вдома.

4.19. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.20. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

4.21. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

4.22. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

4.23. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня обов'язково подати до Закладу довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

4.24. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

## **V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

5.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

Керівник Закладу видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

6.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення: догана;  
звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

пооява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

вчинення на робочому місці аморального проступку, несумісного з подальшим виконанням своїх посадових обов'язків (п. 3 ст. 41 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом керівника та представницьких органів колективу Закладу.

6.5. Керівник застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

6.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

6.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені у Правилах, до працівника не застосовують.

## **VII. ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАМИ В ЗАКЛАДІ**

7.1. Керівник ознайомлює працівників із документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

7.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом.

## VIII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Закладу, вирішуються в порядку, передбаченому статтями 221-233 КЗпП України.

<p>Голова профспілкового комітету Чернявщинського ліцею Світлана АВДЄЄВА</p> 	<p>Директор Чернявщинського ліцею Світлана ГАРАГАН</p> 
--	---

Додаток 7  
Колективного договору до  
між адміністрацією та працівниками  
Чернявщинського ліцею  
Юр'ївської селищної ради  
на 2023-2028рр

**ПОРЯДОК**

**зменшення розмірів одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці**

№ п/п	Порушення збоку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння.	до 50 %
2.	Порушення трудової виробничої дисципліни, У т.ч. : - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці	до 50%
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів.	до 50%
4.	Виконання робіт з відключеними несправними засобами колективного захисту, вентиляцій, освітлення тощо	до 40%
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 50%

Голова профспілкового комітету  
Чернявщинського ліцею

Світлана АВДЕЄВА

Директор Чернявщинського ліцею

Світлана ГАРАГАН



**Додаток 8**

Колективного договору до  
між адміністрацією та працівниками  
Чернявщинського ліцею  
Юр'ївської селищної ради  
на 2023-2028рр

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань і аварій на 2023-2028 роки

№ з. п.	Назва заходів робіт	Відповідальний за виконання	
		Термін	Відповідальна особа
1	Перевірка опору ізоляції захисного заземлення електромереж та блискавки захисту	липень	Завідуюча господарства
2	Технічний огляд та перезарядка вогнегасників	серпень	Завідуюча господарства
3	Забезпечення медикаментами, аптечок в кабінетах підвищеної небезпеки	2 рази на рік	Медична сестра
4	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	протягом року	Завідуюча господарства
5	Навчання з охорони праці посадових осіб	квітень	ЗДНВР
6	Повірка манометрів, діелектричних рукавиць	по терміну	Завідуюча господарства
7	Придбання стендів з ОП та ЦЗ	протягом року	Завідуюча господарства
8	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп	протягом року	Завідуюча господарства
9	Обслуговування системи пожежної сигналізації	помісячно	Завідуюча господарства
10	Ремонтні роботи обладнання та будівлі ліцею	липень	Завідуюча господарства
11	Профілактика електромереж (придбання електроматеріалів)	протягом року	Завідуюча господарства
12	Медичні огляди	серпень	Медична сестра
13	Придбання засобів індивід. захисту та інструменту	протягом року	Завідуюча господарства

2023

Голова профспілкового комітету  
Чернявщинського ліцею  
Юр'ївської селищної ради  
Світлана АВДЕЄВА

Директор Чернявщинського ліцею  
Світлана ГАРАГАН

Додаток 9  
Колективного договору до  
між адміністрацією та працівниками  
Чернявщинського ліцею  
Юр'ївської селищної ради  
на 2023-2028рр

ди

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**

адміністрації навчального закладу та трудовим колективом для ведення переговорів  
укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням

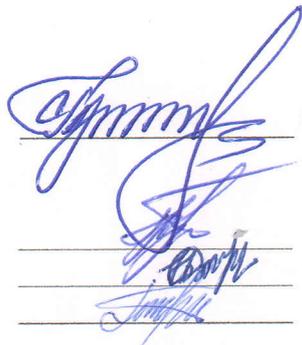
адміністрації навчального закладу:

Гараган Світлана Анатоліївна  
Грига Наталя Миколаївна  
Коловас Світлана Михайлівна

трудового колективу:

Шикута Юлія Сергіївна  
Сикотюк Наталія Іванівна  
Шикута Тетяна Олексіївна

ктор



Світлана ГАРАГАН

ставники трудового колективу:

Шикута Ю.С.  
Сикотюк Н.І.  
Шикута Т.О.

09.2023

У цьому договорі  
прошнуровано 40 сторінок

*Світлана*

Світлана ГАРАГАН

