

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального закладу освіти «Криворізький ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою» Дніпропетровської обласної ради»

між роботодавцем та профспілковим комітетом і первинною профспілковою організацією комунального закладу освіти «Криворізький ліцей-інтернат з посилено військово-фізичною підготовкою» Дніпропетровської обласної ради»

на 2020-2025 р.р.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
« 21 » січня 2020р.

Набув чинності
« 21 » січня 2020р.

Кривий Ріг

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально- економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між роботодавцем КЗО «Криворізький ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою» Дніпропетровської обласної ради», в особі начальника ліцею-інтернату Юрченко В.В. - з однієї сторони (далі - сторона роботодавця), профспілковим комітетом і первинною профспілковою організацією комунального закладу освіти «Криворізький ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою» Дніпропетровської обласної ради» (далі - профспілкові сторони)

2.2. Сторона роботодавця підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкові сторони мають повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього,

вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1-14).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1 Договір укладено на три роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі:

- Реорганізації установи - протягом року, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін.
- Ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався)

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу.

Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 1

**ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ
ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ**

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці

2. Проводити систематичну роботу щодо підвищення матеріально - технічного рівня закладу, впровадження нової техніки і механізації виробничих процесів.

3. Розробити та запровадити систему матеріального і морального заохочення -працівників до підвищення продуктивності праці, якості робіт, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

4. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності закладу та перспективи його розвитку.

5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи закладу та оптимізації виробничих затрат. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

6. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових

і соціально- економічних прав працівників на його запрошення.

Профспілкові сторони зобов'язується:

7. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів закладу, підвищенню продуктивності праці.

8. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

10. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкових сторін, де розглядаються питання захисту трудових і соціально- економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 2

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ЗАКЛАДУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації про роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2. Забезпечити у випадку ліквідації закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками закладу, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;

задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Профспілкові сторони зобов'язується:

4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності чи ліквідації закладу.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини, і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення їх на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації діяльності і праці пропонувати

працівникові іншу роботу в закладі.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості у закладі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

7. Надавати працівникам закладу необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

8. Створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів згідно з чинним законодавством.

Профспілкові сторони зобов'язується:

9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

10. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення

обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

11. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

1. Забезпечувати в установі гласність щодо умов оплати праці, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Не приймати в односторонньому порядку рішення про зміни встановлених у договорі умов оплати праці, крім випадків зумовлених змінами чинного законодавства.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для педпрацівників;
- місячних посадових окладів для керівників, фахівців і технічних робітників.

2. Своєчасно здійснювати оплату праці працівникам установи згідно норм чинного законодавства відповідно штатного розпису і тарифікаційних списків, а також табелю виходу на роботу за відповідний період. Посадові оклади працівникам встановлювати згідно чинного законодавства та відповідно до кваліфікаційних та інших вимог.

3. Забезпечувати контроль за коригуванням фондів оплати праці у разі встановлення на державному рівні нового розміру мінімальної заробітної плати або посадових окладів відповідно до чинного законодавства, в тому числі розміру посадових окладів згідно Постанови 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» та відповідних галузевих наказів

Запроваджувати нові або змінювати діючі у закладі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Сторона роботодавця зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

4. Оплачувати роботу працівників навчального закладу за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери і відповідних нормативно-правових актів згідно з додатком 1.

5. Взяти до уваги, що згідно із Законом України від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

7. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників закладу у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства. Проводити індексацію грошових доходів працівників закладу у межах фінансових ресурсів на відповідний рік за умови здійснення всіх виплат фонду оплати праці, затверджених в кошторисі закладу.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

8. Згідно ст.57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 22, постанови Кабінету Міністрів України від

20 квітня 2007 року № 643, постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373, наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» в межах чинного законодавства, враховуючи роз'яснення, зміни та доповнення в нормативні акти, на підставі затвердженої тарифікації педагогічних працівників забезпечувати виплату педагогічним працівникам та працівникам, посади яких віднесені до педагогічних працівників, у межах затвердженого фонду оплати праці згідно з додатком 2 та 2.1.:

- щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом;

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;

- підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) на 10 відсотків;

- щомісячних надбавок з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 20 відсотків в межах фонду оплати праці; розмір надбавки встановлюється начальником ліцею у межах фонду оплати праці за погодженням із профспілковими комітетами на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником;

- підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за роботу в певних типах навчальних закладів (ліцеїв-інтернатів) на 10 відсотків;

- підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, присвоєні за наслідками атестації, на 10-15 відсотків;

- щомісячних надбавок за почесні звання та спортивні звання;

- щомісячних доплат за перевірку зошитів, класне керівництво, завідуювання кабінетом та керівництво предметних методичних комісій тощо.

9. Згідно ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»,

Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22 січня 2005 року № 84, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» в межах чинного законодавства, враховуючи роз'яснення, зміни та доповнення в нормативні акти, на підставі затвердженої тарифікації забезпечувати виплату бібліотекару у межах затвердженого фонду оплати праці:

- щомісячних доплат за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків (додаток № 2);

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) під час щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), конкретний розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці за погодженням із профспілковим комітетом;

- щомісячної доплати за завідування бібліотекою в розмірі 5-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

10. Згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29 грудня 2009 року № 1418, в межах чинного законодавства, враховуючи роз'яснення, зміни та доповнення в нормативні акти, на підставі затвердженої тарифікації забезпечувати виплату медичним працівникам закладу у межах затвердженого фонду оплати праці:

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу

(ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків (додаток № 2);

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки за наявності економії фонду оплати праці.

11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298, відповідних галузевих наказів в межах чинного законодавства, враховуючи роз'яснення, зміни та доповнення в нормативні акти, встановлювати в межах затвердженого фонду оплати праці:

- **надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):**

за високі досягнення у праці,

за складність, напруженість в роботі;

- **доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника:**

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад),

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Надбавку за складність, напруженість в роботі надавати працівникам за виконання функціональних обов'язків, за виконання робіт, що вимагають високої кваліфікації, професіоналізму та додаткових затрат робочого часу, за ненормований робочий день, тощо (додаток № 2).

Право встановлювати вищезазначені надбавки надати начальнику ліцею-інтернату за підсумками роботи кожного за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

12. Підвищувати посадові оклади (ставки заробітної плати), встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок та окладів згідно чинного законодавства, враховуючи постійні зміни та доповнення в законодавчих та нормативних документах в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі затверджених

тарифікації та штатного розпису.

13. У випадках, коли працівникам передбачено підвищення ставок і посадових окладів за двома чи більше підставами, ставки і посадові оклади спочатку збільшуються на розмір підвищень, передбачених у відсотках, а потім на розмір підвищень, передбачених у гривнях. При цьому утворюються нові ставки (посадові оклади).

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

- заміщення педагогічним працівником протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993);

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

15. При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993).

16. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, за кожну годину роботи у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)- сторожам; медичним працівникам та помічникам вихователів - у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

17. Здійснювати виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст.107 КЗпП України.

18. Здійснювати підвищену та додаткову оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за роботу у несприятливих умовах праці згідно із діючими нормативними документами на підставі атестації робочих місць або оцінки умов праці, (додаток № 5).

19. Здійснювати відрахування із заробітної плати відповідно до ст.127,128 КЗпП України за умови попередження працівника.

20. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Особам, які зараховані на роботу на посади педагогічних та керівних працівників під час літніх канікул учнів, забезпечувати виплату заробітної плати за період до початку навчального року з розрахунку ставки заробітної плати, встановленої відповідно до їх освіти, категорії та розряду, або посадового окладу залежно від кількості учнів станом на 1 вересня попереднього навчального року (з врахуванням підвищень за наявність звання та вченого ступеня).

21. Здійснювати оплату праці педагогічних та інших працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин, виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації з дотриманням, при цьому, вимог чинного законодавства в межах затвердженого фонду оплати праці.

Здійснювати виплату за заміну тимчасово відсутніх працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни згідно норм чинного законодавства в межах затвердженого фонду оплати праці.

22. У двотижневий строк з дня видачі наказу про результати атестації доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним та іншим працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати).

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

24. Згідно чинного законодавства в межах затвердженого фонду оплати праці здійснювати:

- преміювання працівників;
- виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань педагогічним працівникам за наявності економії фонду оплати праці, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за заявою працівника. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється начальником ліцею-інтернату за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, в межах фонду заробітної плати.

25. Працівникам, які направляються у службові відрядження, забезпечувати оплату праці відповідно до п.7 Постанови Кабінету міністрів № 98 від 02 лютого 2011 року « Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»

26. Сприяти забезпеченню п.3 розділу I Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачення у кошторисах витрат на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ліцею-інтернату у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

27. Преміювання працівників навчального закладу здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати: за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів відповідно до Положення про преміювання працівників, службовців, фахівців, робітників за основні результати діяльності за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 3), забезпечивши реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати і її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

28. Використовувати преміювальний фонд одночасно із економією фонду заробітної плати (за умовами її наявності) згідно розробленого Положення за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, (додаток № 3).

29. Право надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам надати начальнику ліцею-інтернату за підсумками роботи кожного згідно розробленого Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, (додаток № 4).

30. Право встановлювати надбавки з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам та за особливі умови роботи бібліотекара надати начальнику ліцею-інтернату за підсумками роботи кожного за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

31. Преміювання начальника ліцею-інтернату, установа йому надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснювати за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

У сфері строків виплати заробітної плати.

32. Проводити виплату заробітної плати працівникам згідно чинного законодавства, затверджених планових призначень та фактичного фінансування відповідних бюджетних коштів.

33. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (за першу половину місяця - до 17 числа поточного місяця, за другу половину місяця (остаточний розрахунок - до 01 числа наступного місяця).

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів.

Виплату заробітної плати здійснювати на особисті карткові рахунки через установи банків.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної

плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

33. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки згідно із ст.115 КЗпП України та ст.21 Закону України «Про відпустки» згідно наданого фінансування.

У сфері гарантій оплати праці

34. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

35. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемії і інше) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умов виконання робітниками іншої організаційно-педагогічної роботи з їх функціональними обов'язками. За відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше 2/3 зарплати згідно ст. 113 КЗпП України.

36. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

У сфері заборгованості з заробітної плати

37. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу

38. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати

Профспілкові сторони зобов'язуються:

39. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати

Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

40. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, і надбавок, надання пільг працівникам.

41. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у закладі, в галузі,

вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

42. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 5

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці з питань прийому, або звільнення працівників, в тому числі по роботі за сумісництвом, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40

КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під розпис. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмової згодою працівника.

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

8. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

9. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій, молодим спеціалістам і вчителям, що мають навантаження в об'ємі нижче тарифікаційної ставки, виходячи із умов.

10. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених законодавством).

11. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду).

13. Забезпечувати дотримання встановлених діючим законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку працівників закладу. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіку роботи (додаток № 6).

Для вчителів встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Для вихователів 40 - годинний робочий тиждень з двома вихідними. Для спеціалістів та МОП закладу встановити п'ятиденний 40 - годинний робочий

тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю, для сторожів, помічників вихователів та медичних працівників за окремим графіком. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчальної, виховної, методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, річного плану роботи закладу.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників окремими графіками роботи.

14. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

15. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством

16. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у закладі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

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

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

18. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та

вихідні дні.

19. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

20. Визначати черговість і надання відпустки згідно з графіками, що враховують інтереси закладу і працівників і затверджуються за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника та ознайомити з графіком під розпис.

Надавати подружжям, які працюють у закладі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Надавати щорічні оплачувані відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі.

Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

Надавати працівникам право за їх бажанням ділити щорічні відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

21. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

22. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

23. Надавати щорічні основні оплачувані відпустки працівникам закладу згідно із Законом України «Про відпустки»:

-начальник, заступники начальника, вчителі, вихователі, практичний психолог, педагог- організатор, соціальний педагог - 56 календарних днів;

-керівник гуртка - 42 календарні дні;

-заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення, головний бухгалтер, провідний бухгалтер, фахівець-бухгалтер, бібліотекар, завідувач канцелярії, завідувач складу, інженер з охорони праці, інспектор відділу кадрів, лаборант, лікар, медичні сестри, секретар-друкарка, сестра медична з дієтичного харчування, технік з обслуговування технічних засобів навчання, водій, кастелянка, машиніст із прання білизни, молодша медична сестра, перукар, помічник вихователя, прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання, сторож, швачка - 24 календарні дні.

24. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці та ненормований робочий день згідно з додатком № 5 (Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290) та додатком №14 (Закон України «Про відпустки», п.2, ст.8)

25. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, (Закон України «Про відпустки», ст.13-15).

26. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством,(Закон України «Про відпустки, ст. 19-20).

27. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

28. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

29. Надавати за рахунок коштів закладу всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

29.1. Додаткову оплачувану відпустку на 3 робочих дні у випадках:

-народження дитини; проведів на військову службу (батькам);
-шлюбу працівника або його дітей; смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

29.2. Вільний від роботи день з приводу:

-ювілейних дат з дня народження працівника;
-1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1 та 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

30. Забезпечувати безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки або грошової компенсації за всі дні невикористаних відпусток працівникам у разі їх звільнення (ст.24 Закону України «Про відпустки»). У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи, I групи, виплачується спадкоємцям за заявою.

31. Забезпечувати за бажанням працівника та погодженням роботодавця заміну частини щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

32. У випадках та у зв'язку з виникненням обставин, незалежних від працівника (в т.ч. через припинення фінансування) не надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати, а вимушені простої оплачувати згідно зі ст.113 КЗпП України, яка гарантує збереження за працівником 2/3 заробітної плати.

33. Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:

- створення умов праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечення жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- покладання обов'язків уповноваженого з тендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

Профспілкові сторони зобов'язується:

34. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 6), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

35. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

36. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладу, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

37. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

РОЗДІЛ 6

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 7).

2. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і елективного договору.

3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 8).

5. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння в незалежних від працівника причин.

6. Забезпечувати за рахунок закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7. Забезпечити у закладі належний питний режим.

8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (додаток № 9).

9. Надавати можливість для проходження працівниками закладу обов'язкових попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

10. 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.

11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за можливості та їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу робочу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

13. Забезпечувати комплектування аптечок для працівників необхідними медикаментами.

14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, але не рідше одного разу, на 5 років., та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

15. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

16. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань у закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

17. Створити для працівників, які отримали інвалідність у закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків

18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з

охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

19. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

20. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковими сторонами, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

21. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України, відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

22. Своєчасно та у повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

23. Не залучати, жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241 (додатки № 10).

24. Проводити роботу щодо профілактики ВІЛ - інфекції, СНІДу в закладі (додаток -VII).

Працівники закладу зобов'язуються:

25. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

26. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

27. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди

28. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу

29. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій, на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

30. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

31. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілкові сторони зобов'язується:

32. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення

33. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

34. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

35. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

36. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

37. Брати участь:

37.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з

питань охорони праці у закладі.

37.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

37.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

37.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданням їм відповідних пільг і компенсацій.

37.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу, у тому числі на:

1. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи у закладі та його середнього заробітку);

2. Надання матеріальної допомоги:

- одиноким пенсіонерам - ветеранам праці закладу, які не працюють і потребують соціальної допомоги (при фінансовій можливості закладу).

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до Пенсійного фонду.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального

страхування на випадок тимчасової непрацездатності у закладі.

3. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці закладу.

4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності у закладі та причин захворювань

Вживати заходів до зниження захворювання працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкові сторони зобов'язується:

6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

9. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

10. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 8

МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді,

захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

2. Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.

3. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

4. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

5. Передбачати фінансування молодіжних заходів.

Профспілкові сторони зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням;

- створенням належних умов для адаптації молоді в трудовому колективі;

- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;

- станом охорони праці та здоров'я молоді;

- задоволення культурно-освітніх, соціально-економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб

2. Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників

3. Організувати навчальні семінари для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки, Федерації профспілок області та України.

4. Запровадити на робочих місцях систему постійно діючого підвищення кваліфікації та наставництва з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.

5. Брати участь у реалізації програм культурно-мистецького спрямування.

6. Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя молоді.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу - 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів закладу.

5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у закладі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють у закладі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо зсунення порушень законодавства про працю та колективного договору,

невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.

Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ 10

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 12).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток №13), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік:

- у лютому-березні кожного року.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, при необхідності оформлювати її документально - наказом, спільним рішенням тощо.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини

конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни

Колективний договір підписали :

Від профспілкової сторони:

Від профспілкової сторони:

Від сторони роботодавця:

Голова профспілкового комітету КЗО «Криворізький ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою» ДОР»

Голова первинної профспілкової організації КЗО «Криворізький ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою» ДОР»

Начальник КЗО «Криворізький ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою» ДОР»



Ж. А. КАРУЦА



В. В. КАВУН



В. В. ЮРЧЕНКО

Тарифні ставки робітників

№ з/п	Назва посад	Тарифні розряди	Тарифні ставки
1	Начальник	18	6747,00
2	Заступник начальника з навчальної роботи	95% від 18 т.р.	6410,00
3	Заступник начальника з виховної роботи	95% від 18 т.р.	6410,00
4	Заступник начальника з навчально - методичної роботи	95% від 18 т.р.	6410,00
5	Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення	95% від 18 т.р.	6410,00
6	Головний бухгалтер	90% від 18 т.р.	6072,00
7	Вчитель	14	5087,00
		13	4772,00
		12	4456,00
		11	4141,00
8	Старший вихователь, вихователь	14	5087,00
		13	4772,00
		12	4456,00
		11	4141,00
9	Керівник гуртка	12	4456,00
		11	4141,00
		10	3826,00
10	Педагог-організатор	14	5087,00
11	Практичний психолог	14	5087,00
12	Соціальний педагог	13	4772,00
13	Бібліотекар I категорії	10	3826,00
14	Бібліотекар II категорії	9	3636,00
15	Провідний бухгалтер	10	3826,00

16	Фахівець-бухгалтер I категорії	9	3636,00
	Фахівець-бухгалтер II категорії	8	3447,00
17	Завідувач канцелярії	8	3447,00
18	Інспектор відділу кадрів	5	2859,00
19	Інженер з охорони праці	7	3237,00
20	Секретар-друкарка	5	2859,00
21	Завідувач складу	7	3237,00
22	Лаборант	5	2859,00
23	Технік з обслуговування технічних засобів навчання	5	2859,00
24	Лікар	10	3826,00
25	Сестра медична з дієтичного харчування	9	3636,00
26	Медична сестра	9	3636,00
		8	3447,00
		7	3237,00
		6	3048,00
27	Молодша медична сестра	3	2480,0
28	Водій	2	2291,00
29	Кастелянка	2	2291,00
30	Машиніст з прання білизни	2	2291,00
31	Перукар	3	2480,00
32	Помічник вихователя	6	3048,00
33	Прибиральник службових приміщень	2	2291,00
34	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків,	4	2670,00
35	Сторож	2	2291,00
36	Швачка	2	2291,00

Тарифні ставки робітників станом на 01.01.2020 року.

ПЕРЕЛІК**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

№ з/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати		
1.	За суміщення професій (посад) (відповідно наказу МОУ від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.52)	до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати) відсутнього працівника
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (відповідно наказу МОУ від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.52)	до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати) відсутнього працівника
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. Вказані в п.1-3 доплати не встановлюються керівникам і заступникам закладу (відповідно наказу МОУ від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.52)	до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати) відсутнього працівника
4.	За заміщення тимчасово відсутнього вчителя (відповідно наказу МОУ від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.п. 68,73)	Погодинна оплата для вчителів допускається лише при оплаті їх праці за проведені години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою або з інших причин вчителів, яке тривало менш ніж два місяці. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці вчителів провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження, тобто за тарифікацією.
5.	За роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) (відповідно наказу МО і НУ від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» п.4.)	За кожен годину роботи у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)- сторожам, медичним працівникам та помічникам вихователів - у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

6.	Доплата відповідно до Постанов КМУ від 25 серпня 2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та від 20 квітня 2007 року № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», наказу МОУ від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»	За класне керівництво у 5-11 (12) класах- 25 % ставки заробітної плати (посадового окладу). За перевірку зошитів у 5 - 11 (12) класах : з мови та літератури - 20 % ставки заробітної плати (посадового окладу); з математики - 15 % ставки заробітної плати (посадового окладу); з іноземної мови - 10 % ставки заробітної плати (посадового окладу). За завідування навчальними кабінетами - 10 % - 13 % ставки заробітної плати (посадового окладу). За керівництво предметними цикловими та методичними комісія - 10 % - 15 % ставки заробітної плати (посадового окладу). За завідування спортивними залами - 10 % ставки заробітної плати (посадового окладу). Вчителям , викладачам , на яких покладено обслуговування електронно -обчислювальної техніки - 5 % - 10 % ставки заробітної плати (посадового окладу). За завідування бібліотекою - 5 % - 15 % ставки заробітної плати (посадового окладу).
7.	За сумісництво відповідно до Постанови КМУ від 3 квітня 1993 року №245 та наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43	Оплата дорівнює передбаченій у штатному розписі ставці, за фактично відпрацьований час
8.	За несприятливі умови праці та використання в роботі дезінфікувальних засобів, відповідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року N 557«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; наказу МОУ від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», додаток 9.	за роботу з дезінфікуючими засобами - 10% ставки заробітної плати (посадового окладу); за роботу з пральними засобами; за роботу з хімічними речовинами - до 12% ставки заробітної плати (посадового окладу)
Підвищення		
9.	За звання «Вчитель-методист»	15% від посадового окладу
10.	За звання «Старший вчитель» , «Старший вихователь», «Вихователь-методист», «Практичний психолог- методист» (відповідно наказу МОУ від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.24)	10% від посадового окладу
11.	За роботу в певних типах навчальних закладів (відповідно наказу МОУ від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п. 28)	керівним та педагогічним працівникам -10%

12.	Постанова КМУ від 11 січня 2018 року №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»	педагогічним працівникам - 10%.
Надбавки		
13.	Відповідно Постанов КМУ від 31 січня 2001р. N 78, від 29 грудня 2009 р. № 1418, від 22.01.2005 №84	За вислугу років бібліотекарів , педагогічним та медичним працівникам При стажі роботи: більше 3-х років - 10% більше 10 років - 20% більше 20 років - 30%
14.	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
15.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу - 10%, водіям 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
16.	За складність, напруженість в роботі	до 50% посадового окладу
17.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
18.	За престижність праці педагогічним працівникам (відповідно Постанови КМУ від 25.03.2014 року № 88)	встановити надбавку в граничному розмірі 30% від посадового окладу у межах фонду оплати праці, але не менше 20%
19.	Бібліотекарю за особливі умови праці (відповідно Постанови КМУ від 25.03.2014 року № 89)	встановити надбавку в граничному розмірі 50% від посадового окладу у межах фонду оплати праці
20.	За почесне звання «Заслужений вчитель України» відповідно Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від	20% від посадового окладу
21.	За призначення наукового ступеня кандидата філософських наук (відповідно наказу МОІН України від 10.10.2013 р. №	15% від посадового окладу
22.	Наказ Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097«Про впорядкування умов праці працівникам бюджетних установ, закладів та організацій фізичної культури і спорту»	за спортивні звання заслужений тренер -20%

Граничний розмір вказаних надбавок для одного робітника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки відміняються або зменшуються.

ПЕРЕЛІК
доплат працівникам за роботу у несприятливих умовах праці

№ з/п	Перелік професій	Розмір доплат і надбавок		Дата атестації
1.	Прибиральниця службових приміщень	8%	за роботу з дезінфікуючими засобами	23.08.2019
2.	Машиніст по пранню білизни	8%	за роботу з пральними засобами	23.08.2019
3.	Молодша медична сестра	8%	За роботу з хімічними речовинами	23.08.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників, службовців, фахівців,
робітників та надання
матеріальної допомоги працівникам
КЗО «Криворізький ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною
підготовкою»
Дніпропетровської обласної ради» за основні результати діяльності

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості педагогічних працівників, службовців, фахівців, робітників ліцею у своєчасному якісному виконанню навчально-виховного процесу, робіт з ремонту, утриманню й експлуатації будівель, споруджень і устаткування, у своєчасному і правильному веденні обліку коштів і матеріальних цінностей; своєчасному і правильному представленні звітів і поліпшенню обслуговування ліцеїстів, а також економії усіх видів матеріальних ресурсів і коштів.

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, із змінами та доповненнями) установам і закладам надано право передбачити у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників та виплату їм матеріальної допомоги спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складається протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією як різниця між загальною плановою сумою асигнувань на заробітну плату відповідно до фонду оплати праці (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги

здійснюється в межах фонду заробітної плати - загальної суми планових асигнувань на виплату заробітної плати, затвердженої в кошторисі закладу із врахуванням змін.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується начальником закладу.

Премії, які виплачуються працівникам, не повинні перевищувати трьох посадових окладів (ставок заробітної плати).

Премії не виплачуються під час відпустки, тимчасової непрацездатності, навчання.

Одноразові премії до ювілейних дат (до ювілею 50,60,70,80) до дня весілля) виплачуються в розмірі до 100% посадового окладу, в межах фонду економії оплати праці.

Розміри премії і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Начальнику закладу розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом закладу та за рішенням органу управління вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Преміювання начальника закладу та надання йому матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня на підставі подання голови профспілкового комітету закладу.

Розмір матеріальної допомоги визначається начальником закладу. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога педагогічним працівникам для вирішення соціально-побутових питань:

- надається за заявою працівника в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань ухвалюється начальником закладу за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника, в межах фонду заробітної плати.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Премія окремим педагогічним працівникам, фахівцям, службовцям і робітникам у межах загальної нарахованої суми визначається відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

Преміювання працівників здійснюється за результатами діяльності за місяць (квартал).

По закінченні місяця (кварталу) головний бухгалтер ліцею доповідає начальникові ліцею про фактичну витрату планового фонду заробітної плати і суми економії фонду заробітної плати, а також про суму фонду преміювання для кожного підрозділу, що підлягає преміюванню.

Керівник структурного підрозділу надає подання начальникові ліцею з указівкою конкретного розміру премії в гривнях кожному працівникові.

Виплата премії здійснюється на підставі наказу начальника ліцею з указівкою прізвища працівника і суми, що підлягає виплаті, за узгодженням із профспілковим комітетом.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Підставою для преміювання є дані бухгалтерської звітності, а також оперативного обліку результатів діяльності щодо виконання показників преміювання в кожному підрозділі ліцею або окремих працівників.

Розмір виплати премії кожному працівнику залежить від особистості внеску у підсумки діяльності закладу.

Премія нараховується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) або з визначенням конкретної суми.

Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або

частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

Причини повного або часткового позбавлення премій:

- несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації;
- невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин;
- невиконання правомірних вказівок начальника закладу і його заступників;
- порушення техніки безпеки;
- незадовільне утримання приміщень, порушення санітарного стану;
- відсутність ініціативи і творчості;
- інші упущення в роботі.

4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Премії виплачуються при виконанні протягом місяця (кварталу, року) наступних показників:

№ з/п	Найменування підрозділів або посад	Показники преміювання
1.	Заступники начальника з навчальної, виховної та навчально-методичної роботи	1. За сумлінне виконання посадових обов'язків 2. За високу ефективність і результативність в навчальній, виховній та методичній роботі
2	Заступник начальника зМТЗ	1. Забезпечення правильної технічної експлуатації і своєчасних капітальних та поточних ремонтів споруджень і устаткування. 2. Забезпечення правильної й економічної витрати палива, води, електроенергії, інших комунальних послуг, а також коштів і матеріалів.
3	Педагогічні працівники	1. За сумлінне виконання посадових обов'язків 2. За високу ефективність і результативність в навчально-виховній роботі
4	Помічник вихователя	1. За сумлінне виконання посадових обов'язків 2. За високу ефективність і результативність щодо створення безпечних умов для життєдіяльності ліцеїстів у нічний час

5	Бібліотекар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Допомагає ліцеїстам у підборі літератури й участь їх правильно користуватися книгою, разом з викладачем керує позакласним читанням. 2. Відповідає за збереження бібліотечного фонду.
6	Головний бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильне і своєчасне ведення бухгалтерського обліку і здача звітності. 2. Своєчасне і правильне замовлення коштів на потреби ліцею і забезпечення правильної витрати коштів, виділених для ліцею, згідно чинного законодавства
7	Фахівець (бухгалтер)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нарахування і виплата в строки заробітної плати робітникам та службовцям ліцею. 2. Своєчасне проведення розрахунків з підприємствами, установами, окремими особами. 3. Облік основних засобів, МШП і інших матеріальних цінностей.
8	Завідувач канцелярією	<ol style="list-style-type: none"> 1. Строге і точне ведення діловодства. 2. Забезпечення збереження службових документів
9	Інспектор відділу кадрів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своєчасне укладання та розірвання трудових договорів, облік особового складу підприємства. 2. Виконання розпоряджень начальника.
10	Секретар-друкарка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своєчасна і якісна підготовка службових документів. 2. Забезпечення збереження службових документів.
11	Лікар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечення щомісячного зниження захворюваності ліцеїстів. 2. Виконання плану профілактичної роботи.
12	Медична сестра	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання своєчасної і кваліфікованої допомоги особовому складові ліцею. 2. Точне виконання призначень лікаря по наданню медичної допомоги хворим.
13	Сестра медична з дієтичного харчування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сумлінне виконання посадових обов'язків 2. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу ліцейської їдальні.
14	Молодша медична сестра	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне прибирання приміщень медпункту. 2. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу санітарки.

15	Лаборант	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вчасно готує устаткування й апаратуру для лабораторних, практичних і демонстраційних робіт. 2. Відповідає за збереження устаткування й апаратури.
16	Технік з обслуговування технічних засобів навчання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вчасно готує устаткування й апаратуру для навчальних та позакласних занять. 2. Відповідає за збереження устаткування й апаратури.
17	Водій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання завдань начальника ліцею. 2. Своєчасне і якісне проведення технічного обслуговування автомобіля. 3. Дотримання норм витрати палива.
18	Кастелянка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісно зберігають постільні принадлежности, одяг, взуття. 2. Вчасно організовує ремонт і прання білизни. 3. Веде облік і відповідає за зберігання довіреного їй майна.
19	Інженер з охорони праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своєчасне проведення та оформлення інструктажів з охорони праці. 2. Своєчасна підготовка звітів підприємства з питань охорони праці.
20	Машиніст із прання білизни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своєчасне якісне прання білизни. 2. Відповідає за збереження довіреної білизни. 3. Правильне ведення обліку отриманої брудної білизни, видачі чистої білизни

21	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своєчасне і якісне обслуговування електроустаткування і забезпечення надійної безперебійної роботи устаткування, що обслуговується. 2. Організація ремонту водопровідного, каналізаційного господарства, постійна підтримка його в працездатному стані, забезпечення витрат по діючих норм. 3. Своєчасний і якісний ремонт меблів.
22	Сторож	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стежити за порядком на території ліцею. 2. Сумлінно охороняти будівлі, споруди і територію ліцею.
23	Прибиральник службових приміщень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечує санітарний стан закріпленої за ним ділянки приміщення ліцею.
24	Завідувач складом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правильне ведення обліку матеріальних цінностей ліцею. 2. Своєчасна видача матеріальних цінностей зі складу.
25	Перукар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне підстригання ліцеїстів. 2. Відсутність скарг із боку ліцеїстів на якість стрижки.
26	Швачка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своєчасний та якісний ремонт постільної білизни та одягу ліцеїстів.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
КЗО «Криворізький ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною
підготовкою»
Дніпропетровської обласної ради»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі - Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898.

Це Положення поширюється на вчителів, практичного психолога, соціального педагога, педагога-організатора, керівників гуртків ліцею, вихователів.

Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет закладу.

Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, не надається.

Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці ліцеїстів, методичному забезпеченні за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Враховуються також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, впровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, створення необхідних умов для участі у позакласній та

позашкільній роботі.

При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами кожного працівника.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом загальноосвітнього навчально-виховного закладу на оплату праці.

Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного часу місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень.

Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:
показників у роботі.

Начальник ліцею має право зменшити розмір, або частково за відсутність творчості, ініціативи, за низький рівень виконавчої дисципліни. У той же час він має право заохотити його за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу ліцею.

Конкретні розміри виплати встановлюються в залежності від особового вкладу кожного працівника в підсумки діяльності ліцею в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу начальника ліцею, за погодженням з профспілковим комітетом, і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя. Період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

Керівник закладу освіти має право на отримання щорічної грошової винагороди лише в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня.

Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю або частково.

Сума виплаченої винагороди підлягає оподаткуванню у відповідності до діючого законоположення і враховується при визначенні середнього заробітку для оплати за відпустку та інших виплатах.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які мають право на щорічну оплачувану додаткову відпустку
за роботу із шкідливими, важкими та несприятливими умовами праці, за
особливий характер праці та за роботу, яка пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

№ з\п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за роботу із шкідливими і несприятливими умовами праці в календарних днях*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці**	Дата атестації
1.	Прибиральниця службових приміщень		4	23.08.19
2.	Машиніст по пранню білизни	4		23.08.19
3.	Молодша медична сестра		4	23.08.19
4	Лікар		7	
5	Медична сестра		7	
6	Головний бухгалтер (бухгалтер)		4	

* за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

** Залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах

Підстава: Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (в редакції постанови від 13 травня 2003 року № 679) із змінами, внесеними постановою від 16 грудня 2004 року № 1674

Затверджено загальними зборами
трудового колективу 06.06.2016
року

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу освіти «Криворізький ліцей-інтернат з посиленою військово - фізичною підготовкою» Дніпропетровської обласної ради»

I. Загальні положення

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

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

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, затверджених наказом Міністерства освіти України від 21.12.93 р. №455 (зміни тексту: наказ Міністерства освіти України від 10.04.2000 р. №73)

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором відповідно до чинного законодавства із застосуванням випробувального терміну.

5. При прийнятті на роботу начальник зобов'язаний вимагати від особи, що

працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав—учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в ньому.

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

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

7. Працівники закладу можуть працювати за суміщенням та за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника закладу, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

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

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник закладу зобов'язаний:

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

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

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

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

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

12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

14. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно

оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

15. Працівники закладу мають право на:

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

16. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені від повідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу. Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської! моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних,

історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

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

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професії! робітників, цими Правилами.

IV. Основні обов'язки начальника ліцею-інтернату

19. Начальник закладу зобов'язаний:

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

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

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

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання ж у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону

України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки), педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів закладу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

V. Робочий час і його використання

20. Для вчителів установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Для вихователів 40 - годинний робочий тиждень з двома вихідними. Для технічного персоналу закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади,

навчального плану і плану науково - дослідницької роботи.

Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників графіками роботи.

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

22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам ліцею-інтернату, як безперервно діючого закладу освіти допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

23. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом

і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом головного департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам — наказом закладу.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодших вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці

26. Педагогічним працівникам забороняється:

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

27. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванню по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

32. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу

33. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку

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

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

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

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

Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається
безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації в місяцях
1.	Прибиральники службових приміщень	Халат х/б Косинка Гумові рукавички Туфлі Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	1 рік 1 рік 4 міс. 1 рік 6 міс 3 міс
2.	Робітники з комплексного обслуговування споруд і ремонту будинків, споруд і обладнання	Костюм х/б Чоботи гумові Робочі рукавички Діелектричні рукавички	1 рік 1 рік 1 рік 1 рік
3.	Машиніст із прання білизни	Костюм Берет Черевики Рукавички Під час приготування розчинів для прання додатково: Фартух з нагрудником Чоботи Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилогазозахисний Під час сушіння та прасування додатково: Рукавички Фартух з нагрудником	1 рік 1 рік 1 рік 3 міс 6 міс 1 рік 3 міс До зносу До зносу 3 міс 6 міс
4.	Медичні працівники	Халат х/б Ковпак або косинка бавовняні Рушник Щіточка для миття рук Рукавички гумові	6 міс 6 міс 6 міс Чергова 3 міс
5.	Лаборант	Халат х/б Гумові рукавички	1 рік 3 міс.
6.	Завідуючий складом	Халат х/б	1 рік
7.	Вчитель хімії	Халат х/б	1 рік
8.	Сторож	Костюм Черевики	1 рік 1 рік

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

№ п\п	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих	Норма видачі (у місяць), гр.
1	Прибиральники службових приміщень	Мило	400
2	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	Мило	400
3	Машиніст із прання білизни	Мило	400
4	Медичні працівники	Мило	400
5	Завідуючий складом	Мило	400
6	Лаборант	Мило	400

Незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні з підлоги	350 175

Примітка:

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

ЗАХОДИ
щодо профілактики ВІЛ - інфекції, СНІДу в закладі

1. Дотримання правил захисту шкіри та слизових оболонок від можливості інфікування при контакті з будь-яким біоматеріалом з метою попередження інфікування.
2. Вести журнал форми облікової звітності № 108-0 «Журнал реєстрації аварій при наданні медичної допомоги ВІЛ інфікованим та роботі з інфікованим біологічним матеріалом та порядку реєстрації аварійних ситуацій згідно наказу МОЗУ від 25.05.00 року № 120 «Про вдосконалення організації медичної допомоги хворим на ВІЛ інфекцію та СНІД.
3. Інформувати адміністрацію про випадки «аварій».
4. У випадку виявлення у медичного працівника ВІЛ інфекції, провести розслідування нещасного випадку згідно з «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» затвердженим постановою КМУ від 25 серпня 2004 року № 1112.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п\п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Грані А.Е.	Заступник начальника ліцею-інтернату з навчальної роботи
2	Ширяєв В.М.	Заступник начальника ліцею-інтернату з матеріально-технічного забезпечення
Від профспілкової сторони		
1	Войтко Т.Г.	Медична сестра
2	Копійченко С.І.	Помічник вихователя

ПЕРЕЛІК**осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору**

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
РОЗДІЛ 1 ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В.
РОЗДІЛ 2 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ЗАКЛАДУ	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В.
РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В.
РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В., Бень А.М.
РОЗДІЛ 5 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В.
РОЗДІЛ 6 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В.
РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В.
РОЗДІЛ 8 МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В.
РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В.
РОЗДІЛ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	Постійно	Юрченко В.В., Каруца Ж.А., Кавун В.В.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з\п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Начальник ліцею-інтернату	3
2.	Заступник начальника ліцею-інтернату з навчальної роботи	3
3.	Заступник начальника ліцею-інтернату з навчально-методичної роботи	3
4.	Заступник начальника ліцею-інтернату з виховної роботи	3
5.	Заступник начальника ліцею-інтернату з матеріально-технічного забезпечення	7
6.	Головний бухгалтер	3
7.	Секретар-друкарка	7
8.	Завідувач канцелярією	7
9.	Інспектор відділу кадрів	7

Прошито та пронумеровано

Місцевості *Сл. 1000*

67

аркушів

Завідувач канцелярії

Ільченко Ю.Ю.

