

Начальнику управління
праці та соціального
захисту населення
виконкому Саксаганської
районної у місті ради
Тетяні Владимировій

Вих 24/01-11 від 26.10.21

Криворізький професійний ліцей подає на повідомну реєстрацію оригінал колективного договору між роботодавцем та профспілковою організацією ліцею на 2021-2026 роки, затверджений на загальних зборах трудового колективу 31.03.2021 протокол № 4 прошиті і пронумеровані.

Колективний договір може бути оприлюднено у повному обсязі. Інформація, доступ до якої обмежено відсутня.

Директор Криворізького
професійного ліцею



Віктор Сула

Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом
Криворізького професійного ліцею
на 2021-2026 роки

Схвалено
на зборах трудового
колективу
"31" березня 2021 р.
Протокол № 4

Набув чинності
" ___ " _____ 2021 р.

м. Кривий Ріг - 2021

Колективний договір укладений згідно чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональних угод, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Центрального комітету профспілки трудящих металургійної і гірничодобувної промисловості України.

Сторонами колективного договору є:

- роботодавець, в особі директора ліцею Віктора Сули, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет ліцею, в особі голови первинної організації Світлани Бурдун, яка згідно чинного законодавства України представляє інтереси працівників ліцею в галузі виробничих, соціально-економічних та трудових відносин.

Сторони надалі іменуються "Роботодавець" і "Профком".

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання виробничих, соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 4 від 31.03.2021 р.) Криворізького професійного ліцею (в подальшому ліцей), і набуває чинності з дня його підписання й діє до прийняття нового.
3. Трудовий колектив Криворізького професійного ліцею уповноважує профспілковий комітет ліцею представляти інтереси працівників ліцею під час ведення переговорів, підписання та виконання колективного договору.
4. Роботодавець визнає профспілковий комітет ліцею профспілки металургів та гірників України єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних переговорах з регулювання виробничих, соціально - економічних та трудових відносин.
5. Сторони зобов'язались дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення виробничих, соціально - економічних і трудових відносин.
6. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією ліцею, працівниками ліцею та профспілковим комітетом ліцею.
8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та

досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу ліцею.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін призначаються не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

12. Відповідно до чинного законодавства України даний колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації навчального закладу - протягом строку, на який його укладено, або він може бути переглянутий за згодою сторін;

- зміни власника - протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладання нового чи внесення змін до чинного колективного договору;

- ліквідації навчального закладу - протягом усього строку проведення ліквідації;

- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують його.

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, 1 примірник розташовується в бібліотеці ліцею для ознайомлення з ним працівниками ліцею.

14. Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки до нього (Додатки № 1 – 11).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення матеріального стану працівників ліцею.

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками ліцею покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.3. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності

навчального закладу та перспективи його розвитку, при цьому надаючи профспілковій стороні письмову інформацію та копії документів з цих питань.

2.1.4. Застосовувати до працівників ліцею засоби матеріального та морального стимулювання їх якісної праці, раціонального використання ними наявного обладнання і технічних засобів навчання.

2.1.5. Забезпечити у ліцеї рівні права та можливості жінок і чоловіків, а саме:

- створення умов праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечити 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.

2.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками ліцею переважного права на укладання трудового договору, у разі поворотного їх прийняття на роботу, перед працівниками аналогічної кваліфікації, які претендують на дану роботу (ст. 42 КЗпП України).

2.1.8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази. Контрактна форма трудового договору застосовується у випадках прямо передбачених чинним законодавством (ПКМУ від 19.03.1994 р № 170-ЗП № 7 1994).

2.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ліцеї випускників вищих педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та встановивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.11. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про 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;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під підпис;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).

2.1.12. Залучати до викладацької роботи:

- керівних педагогічних працівників;

- працівників інших організацій з погодинною оплатою праці лише за умови забезпечення штатних педпрацівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.13.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації ліцею здійснювати лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом ліцею згідно з чинним законодавством України.

2.1.14.Звільнення педпрацівників ліцею у зв'язку із скороченням педнавантаження здійснювати лише до закінчення набору на новий навчальний рік.

2.1.15.Протягом 3-х днів з моменту одержання інформації щодо нововведень стосовно трудових відносин, організації праці тощо, доводити їх зміст до працівників ліцею, роз'яснювати їх права та обов'язки.

2.1.16.Запровадження, зміну та перегляд норм праці працівників ліцею здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

2.1.17.Забезпечувати гласність щодо нормування праці, роз'яснення працівникам ліцею причин перегляду норм праці, умов застосування нових норм.

2.1.18.Відповідно ст.32 КЗпП України «Про зміни істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, суміщення професій, змін розрядів і найменування посад та інших - працівника необхідно повідомити не пізніше, ніж за два місяці.

2.1.19.Забезпечувати своєчасне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.20.Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників ліцею здійснювати за погодженням з профкомом ліцею. Попередній розподіл навчального навантаження педпрацівників ліцею на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження педпрацівників максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педпрацівників.

2.1.21.Включати представника профкому ліцею до складу тарифікаційної та атестаційної комісії ліцею.

2.1.22.Режим роботи ліцею, графіки роботи працівників затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

2.1.23.При складанні розкладу занять в ліцеї забезпечити оптимальний режим роботи:

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

2.1.24.Надавати методичний день для підвищення рівня самоосвіти керівникам методсекцій і викладачам ліцею, що мають педагогічне навантаження протягом навчального року в об'ємі 720 годин, іншим педпрацівникам, в тому числі похилого віку, виходячи із умов.

2.1.25. Не допускати відволікання педпрацівників ліцею від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.1.26. Залучати працівників ліцею до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому ліцею з оплатою відповідно до чинного законодавства України.

2.1.27. У разі запровадження чергування в ліцеї завчасно узгоджувати з профкомом ліцею графіки чергування працівників ліцею та порядок оплати або надання працівникові, що чергував, іншого дня відпочинку.

2.1.28. Залучати до роботи окремих працівників ліцею у святкові і неробочі дні, лише у виняткових випадках, з їх згоди і за погодженням з профкомом ліцею.

2.1.29. Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників ліцею складати інспектором по кадрах і затверджувати директором за погодженням з профкомом не пізніше 17 грудня поточного року на наступний рік і доводити до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.1.30. Письмово повідомляти працівників ліцею про дати початку відпусток не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

2.1.31. На вимогу працівника ліцею переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника ліцею про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 10,21 Закону України "Про відпустки");

- санаторно-курортного лікування працівників ліцею;

- за сімейними обставинами.

2.1.32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника ліцею основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати у канікулярний період (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

2.1.33. За бажанням працівника ліцею виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути меншою 24-х календарних днів.

2.1.34. Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам ліцею протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.1.35. Надавати особам, які працюють в ліцеї, на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.1.36.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам ліцею встановлювати згідно з чинним законодавством України, іншими нормативними актами і цим колективом договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком №1 (ст.Ю Закону України "Про відпустки", наказ Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 01.10.1997 року та №18 від 05.02.1998 року, лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 року. № 1/9-96). Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних, геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах(Додаток №1);

- працівникам з ненормованим робочим днем(Додаток №1)

- за шкідливі умови праці (додаток № 1)

2.1.37.Жінкам, які працюють в ліцеї і мають двох та більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням, надавати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, одиноким матерям (батькам), що виховують дітей без батька (матері) (втому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі) й особам, які взяли під опіку дітей. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України « Про відпустки»)

2.1.38.Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-місячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в ліцеї за бажанням працівника надаються (ст. 10 Закону України "Про відпустки"):

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда;

- особі з інвалідністю;

- особам віком до 18 років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом 3-х місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання.

- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.39.Щорічна відпустка за бажанням працівника в зручний для нього час надається (ст. 10 Закону України "Про відпустки"):

- особам віком до 18 років;

- особам з інвалідністю;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- одинокій матері (батькові), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам, або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.1.40. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів. (ст. 26 Закону України доповнено про карантин)

2.1.41. Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам ліцею відпустки без збереження заробітної плати:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або батькові дитини, бабі, дідові чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет першого типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних, тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим, рідним по крові, або по шлюбу, який за висновком мед закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам до завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- в інших випадках, передбачених законодавством.

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

2.1.43. Додаткова відпустка учасника бойових дій:

- надається за календарний рік, тривалість додаткової відпустки не залежить від відпрацьованого часу в календарному році.

- відпустка повинна бути використана протягом календарного року, якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається.

- відпустка не може бути перенесена або продовжена з причин, зазначених у ст. 11 «Закон про відпустку», у тому числі й у зв'язку з хворобою, що збіглася з періодом додаткової відпустки учасника бойових дій.

- не продовжується на святкові та неробочі дні, що припадають на період такої відпустки.

- відпустка може бути використана як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, за наявності документів, що підтверджують право на неї (посвідчення учасника бойових дій).

2.1.44. Забезпечити дотримання працівниками ліцею трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2). Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.45. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.46. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи в ліцеї комісії з розгляду трудових спорів.

2.1.47. Встановити тривалість робочого часу працівників ліцею в кількості 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими (згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, додаток №2):

- початок роботи о 8.00 годині;

- закінчення роботи о 16.30 годині;

- перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин (з 12.30 до 13.00 годин).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

2.1.48. Рішення про перенесення робочих і вихідних днів, з урахуванням рекомендацій Кабінету Міністрів України, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, неробочі та вихідні дні приймати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше ніж за два місяці до таких днів з одночасним доведенням інформації про це до відома працівників.

2.1.49.3 метою заохочення до материнства, за згодою із профспілковим комітетом ліцею, встановлювати 38-годинний робочий тиждень, при збереженні рівня заробітної плати, працюючим в ліцеї жінкам, які мають дітей дошкільного віку або дітей - школярів (ст.50 КЗпП України).

2.1.50. Узгоджувати із профспілковим комітетом ліцею перелік майна, яке підлягає списанню, продажу, передачі в оренду, комунальну власність та майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії, представництва.

2.1.51. Сприяти роботі добровільної пожежної дружини в ліцеї. Надавати членам добровільної пожежної дружини додаткову відпустку із збереженням заробітної плати: - керівнику пожежної дружини 6 календарних днів; членам дружини 3 календарні дні.

2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

Придбати необхідні документи законодавчої бази України для розглядання всіх спірних питань згідно чинного законодавства.

2.2.2. Сприяти дотриманню працівниками ліцею трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані профкому ліцею відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.1. Рішення про зміни в організації навчально-виробничого процесу, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання ліцею, скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим працівникам ліцею можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із забезпеченням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету ліцею про причини і обсяги скорочення, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню (згідно п. 2.17 Галузевої Угоди).

3.1.4. Не допускати необґрунтованого скорочення навчальних груп, навчальних кабінетів, майстерень, робочих місць.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників ліцею на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України для запобігання їх звільнення та соціальної їх підтримки вживати заходи:

- призупинення прийняття до навчального закладу нових працівників;
- обмеження робіт за сумісництвом;
- переміщення працівників на інші робочі місця (у межах спеціальності, кваліфікації тощо) (ст. 32 КЗпП України);
- тимчасове переведення працівників, які підлягають вивільненню, за їх згодою, на інші роботи, необумовлені трудовим договором (ст. 33-34 КЗпП України);
- введення режиму неповної зайнятості (неповного робочого часу);
- надання працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги та інших видів соціальної підтримки;
- направлення працівників на професійну підготовку та перепідготовку із збереженням середнього заробітку;
- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації навчально-виробничого процесу, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату працівників.

3.1.6. 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, зручний для обох сторін час, для вирішення питання власного працевлаштування.

3.1.7. При зміні керівника ліцею, а також у разі реорганізації ліцею (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників ліцею здійснювати лише у разі скорочення кількості навчальних груп або штатного розпису ліцею.

3.1.8. При скороченні чисельності чи штату працівників ліцею переважне право залишення на роботі, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством випадків, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- вагітним жінкам;
- самотнім матерям, при наявності дитини віком до 15 років або дитини з інвалідністю.

2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2.1. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань законодавства про зайнятість населення, дотримання законодавства при скороченні чисельності працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.2.2. Забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення з

ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком трьох років (до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини - інваліда, осіб передпенсійного віку (ст.184 КЗпП України).

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

1.РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1.Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису (додаток 4) на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.2.Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати працівникам доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних витрат згідно чинного законодавства України.

4.1.3.Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профкомом ліцею умови оплати праці в ліцеї (формулювання "за погодженням з профкомом ліцею" означає, що профком має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.1.4.Спільно з профкомом ліцею:

- розподіляти фонд матеріального заохочення працівників ліцею;
- здійснювати преміювання працівників ліцею;(додаток №9 № 10 №11)
- виплачувати винагороду працівникам ліцею за результатами їх роботи згідно чинного законодавства України;

- встановлювати надбавки працівникам ліцею згідно постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

- проводити доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

г) працівникам відшкодовуються витрати на проїзд у міському громадському транспорті (автобусі, трамваї, тролейбусі, крім таксі), у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, завдань за розпорядженням керівника, які пов'язані з виконанням навчального плану або адміністративно – господарською діяльністю навчального закладу. Відшкодування витрат на проїзд у міському громадському транспорті здійснюється за наявності проїзних квитків, що підтверджують такі поїздки у межах міста, відповідно до маршруту, погодженого керівником.

- виплачувати надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки), залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% (Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78).

- виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам згідно ст.57 Закону України « Про освіту» у розмірі посадового окладу один раз на рік.

- виплачувати матеріальну допомогу, крім на поховання, іншим працівникам ліцею за рахунок економії фонду заробітної плати у розмірі посадового окладу 1 раз на рік.

- виплачувати педагогічним працівникам надбавку за престижність праці у розмірі від 5% до 30% кожного місяця згідно постанови № 373 від 23.03.2011р.; постанови КМУ від №6 від 14.01.2015р. та змінами передбаченими постановою КМУ від 11.01. 2018 № 23.(додаток №11)

- виплачувати мобілізованим працівникам середній заробіток , який розраховується, враховуючи заробітну плату за попередні два місяці, згідно

з нормами зазначеними у Порядку № 100. У випадках підвищення тарифних ставок при нарахуванні заробітної плати, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

4.1.5.Виплачувати працівникам ліцею заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточний розрахунок – останнє число поточного місяця, та своєчасно перераховувати аванс й заробітну плату до банку. У випадку, якщо термін виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідними днями – виплачувати їх напередодні. Оплату за першу половину місяця здійснювати у розмірі 50% за фактично відпрацьований час.

За несвоєчасну виплату працівникам ліцею зарплати роботодавець несе персональну відповідальність.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспівковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунку ліцею.

4.1.6.Тарифні ставки і посадові оклади працівників ліцею призначаються у відповідності з діючими законодавчими актами, нормативними документами, кошторисом витрат фонду заробітної плати та штатним розписом (додаток №4)

4.1.7.Проводити нарахування на виплату заробітної плати працівникам ліцею з урахуванням установленого законодавством розміру мінімальної зарплати на даний період.

4.1.8.Заробітну плату за період відпустки виплачувати працівникам ліцею за 3 дні до відпустки. У випадках затримки відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникові ліцею про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати згідно ст.110 КЗпП України.

4.1.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників ліцею у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

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

У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників, проводити їх коригування на коефіцієнт підвищення.

4.1.11. Погодинну оплату праці здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педроботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, які відсутні понад 2 місяці оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

4.1.12.Здійснювати за час роботи у період канікул оплату праці педпрацівників та осіб з числа керівного, адміністративно - господарчого та навчально - допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції "Про порядок обчислення плати працівників освіти").

4.1.13.Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільськогосподарські роботи) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно – педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.14.Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.15.Роботу працівників ліцею у святкові та неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години у ці дні. На бажання працівників, які працювали у святкові та неробочі дні, надавати їм інші дні відпочинку (згідно ст. ст. 72,107 КЗпП України).

4.1.16.Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.1.17.Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбувалася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат та надбавок (Постанови Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.1995 року; №348 від 16.05.1995 року).

4.1.18.Зберігати за працівниками ліцею місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 закону України "Про охорону праці").

4.1.19. Працівникам навчального закладу, які за графіком роботи працюють у вечірній та нічний час, здійснювати додаткову оплату в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (у період з 22 години до 6 години) та в розмірі 20 відсотків за кожну годину роботи у вечірній час (у період з 18 до 22 години) (п. 94 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

4.1.20. Не допускати випадків заборгованості із заробітної плати в ліцеї.

2.ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці.
- 4.2.2.Сприяти в наданні працівникам ліцею консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.2.3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із чинним законодавством України посадових осіб ліцею, винних у невиконанні вимог законодавства про працю, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45,141,147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України "Про оплату праці" ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 4.2.4.Представляти інтереси працівників ліцею при розгляді їх трудових спорів у комісії з трудових спорів ліцею (ст.226 КЗпП).
Всебічно сприяти підвищенню ефективності роботи в ліцеї комісії з трудових спорів.
- 4.2.5.Представляти інтереси працівника ліцею, за його бажанням, у випадках звернення до судових інстанцій (ст.112 Цивільно - процесуального кодексу).
- 4.2.6.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки ліцею (ст. 121 Цивільно - процесуального кодексу).
- 4.2.7.Звертатися до органів прокуратури з приводу порушення законності для перевірки виконання законів за заявами працівників ліцею та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України "Про прокуратуру", ст. 259 КЗпП).
- 4.2.8.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в ліцеї правову інспекцію праці профспілки металургів і гірників України та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб ліцею, винних в порушенні законодавства України про оплату праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

1.РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 5.1.1Створити в ліцеї здорові та безпечні умови праці. Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів зі створення в ліцеї безпечних та нешкідливих умов відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню затверджених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій та пожеж в ліцеї (додаток №3)
- 5.1.2.Організувати роботу комісії з охорони праці ліцею, створити умови для їх навчання та виконання ними функцій громадського нагляду за дотриманням законодавства про охорону праці в ліцеї.
- 5.1.3.Звільняти від основної роботи уповноваженого та членів комісії з охорони праці ліцею (1 день на тиждень, 1 годину щодня зі збереженням середнього заробітку) для виконання ними громадських обов'язків з контролю за дотриманням в ліцеї законодавства з охорони праці.
- 5.1.4.Провести навчання та перевірку знань працівників ліцею з охорони праці.
- 5.1.5.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками ліцею вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про

охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

Сприяти профспілці в здійсненні громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства з охорони праці та забезпечення в ліцеї безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги профспілки по усуненню виявлених недоліків.

Розглядати подання профспілки та вживати заходи щодо відповідальності та відповідності займаним посадам посадових осіб ліцею при незабезпеченні ними безпечних та здорових умов праці відповідно до вимог законодавства України.

5.1.6.Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і професійних захворювань у ліцеї.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків ліцею організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

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

5.1.7.Забезпечити придбання, комплектування, видачу та використання за призначенням сертифікованого спеціального одягу та взуття, засобів індивідуального та колективного захисту, миючих та знешкоджуючих речовин (додаток №4,5)

5.1.8.Визнавати право працівника ліцею на відмову від виконання дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для працівників, які його оточують, а також для навколишнього середовища, та крім того, в разі незабезпечення працівника з вини адміністрації ліцею спеціальним одягом і іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Оплату часу простою з цих причин здійснювати за рахунок коштів ліцею із розрахунку середнього заробітку.

5.1.9.Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ліцею внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".(Зміни в законодавстві)

За працівниками ліцею, які втратили працездатність у зв'язку із нещасним випадком під час навчально-виробничого процесу або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. В разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Час перебування на інвалідності у зв'язку із нещасним випадком під час навчально-виробничого процесу або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах (ст.9 Закону України "Про охорону праці ").

5.1.10. Працівників ліцею, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством (ст. 170 КЗпП України).

5.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам ліцею у випадку хвороби внаслідок травм під час навчально-виробничого процесу (залежно від тривалості хвороби) до 1-го посадового окладу.

5.1.12. Запровадити систему стимулювання працівників ліцею, які добросовісно виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки[^] беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в ліцеї.

Види заохочень:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- виплата премії.

5.1.13. За кошти ліцею організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників ліцею. Оплачувати дні, якщо працівник, в робочі дні за графіком його роботи та на підставі офіційного запиту на ім'я керівника ліцею, викликається на МСЕК для підтвердження групи інвалідності від трудового каліцтва чи професійного захворювання, у розмірі 100% тарифної ставки встановленого працівнику розряду (посадового окладу).

Не допускати до роботи працівників ліцею, які вчасно (згідно наказу Міністра охорони здоров'я України №280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів") не пройшли черговий медогляд.

5.1.14. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст.17. Закону "Про охорону праці").

5.1.15. Виконати до 01.10 всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

5.1.16. Придбати для кабінетів з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки.

5.1.17. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень.

5.1.18. Здійснювати, при наявності фінансування з державного бюджету, витрати на охорону праці в ліцеї у розмірі 0,2% від фонду оплати праці.

5.1.19. Відповідно до Постанови КМУ від 04.03.2004 року №264 для запобігання ВІЛ-інфекції/СНІДу серед працівників ліцею:

- проводити тренінги освітнього спрямування;
- висвітлювати проблеми СНІДу в ліцейній газеті;
- прийняти участь у міському конкурсі: «Молодь за здоровий спосіб життя»;

Відповідно до ст. 14 Закону "Про охорону праці"

Працівники ліцею зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих під час навчально-виробничого процесу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, електроустаткуванням, технічними засобами навчання тощо, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Працівники ліцею несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

2.ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (п.п. 1,12 ст. 247 КЗпП України).

5.2.2.Представляти інтереси працівників ліцею у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації ліцею відповідні подання (п.п. 8, 12 ст. 247 КЗпП України).

5.2.3.У разі загрози життю або здоров'ю працівників ліцею вимагати від адміністрації ліцею негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози (ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2.4.Організувати збори трудового колективу ліцею з метою обрання комісії з питань охорони праці ліцею, провести навчання представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.5.Відзначати кращих членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.6.Розглядати на засіданні профспілкового комітету питання про придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.7.Систематично перевіряти виконання адміністрацією ліцею розгляд пропозицій членів комісії з охорони праці ліцею, представників профспілки з питань охорони праці, вимагати їх максимальної реалізації.

5.2.8.Регулярно виносити на розгляд профспілкових зборів (конференції), засідань профкому питання умов та охорони праці.

5.2.9.Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці у навчальному закладі (ст. 247 КЗпП України);

- у проведенні атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій (ст. 247 КЗпП України);

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у ліцеї; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ст.. 247 КЗпП України);

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1.РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.1.1. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.
- 6.1.2.Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.
- 6.1.3.Надавати педпрацівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань в розмірі місячного посадового окладу при наявності коштів.
- 6.1.4.Створити умови для проходження педагогами - жінками перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
- 6.1.5.Виплачувати працівникам ліцею при виході на пенсію за рахунок коштів ліцею одноразову грошову допомогу в розмірі до 1-го посадового окладу.
- 6.1.6.Надавати сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті, за рахунок коштів ліцею, одноразову допомогу у розмірі посадового окладу.
- 6.1.7.Сприяти створенню відповідних умов для проведення в ліцеї спартакіади з масових видів спорту та забезпечувати участь працівників та учнів у міських, обласних та Всеукраїнських спортивних змаганнях.
- 6.1.8.Створити з числа молодих працівників ліцею кадровий резерв керівників усіх підрозділів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.
- 6.1.9.Забезпечити умови для участі молодих працівників ліцею у конкурсах професійної майстерності, спортивних змаганнях, художній самодіяльності, аматорських гуртках тощо.
- 6.1.10.Проводити роботу, спрямовану на дотримання та розширення прав і гарантій молоді ліцею щодо професійного росту, гідного рівня заробітної плати, створення умов для її духовного і фізичного розвитку.
- 6.1.11.Взаємодіяти з профспілковим комітетом ліцею з питань подання осіб, що мають особливі заслуги і досягнення у професійній діяльності, до державних та галузевих нагород, присвоєння їм почесних звань.

2.ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.2.1.Здійснювати одноразові виплати, за рахунок профспілкових внесків працівникам (членам профспілки) ліцею:
 - з нагоди одруження до 200 грн.;
 - при народженні дитини до 200 грн.;
 - з нагоди ювілейних дат (50,55,60, річчя) до 400 грн.;
 - у випадку довготривалого лікування до 500 грн.;
 - у зв'язку з важким фінансами станом у сім'ї до 200 грн.;
 - на придбання ліків до 500 грн.
 - на поховання до 500 грн.
- 6.2.2.Сприяти членам трудового колективу у вступі до садівницьких товариств, у виділенні земельних ділянок під городи та житлове будівництво.

6.2.3.Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування, сприяти підвищенню ефективності її роботи й здійснювати відповідний контроль (ст.24 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування та сплати єдиного соціального внеску.

Надавати консультаційну та правову допомогу застрахованим особам у реалізації їх прав, визначених пенсійним законодавством України.

6.2.4.Забезпечити прозорість при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування членів профспілки виділяти перш за все тим, хто часто та тривалий час хворіє, хронічно хворим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

6.2.5.Організувати збори трудового колективу ліцею з метою обрання комісії громадського контролю ліцею.

6.2.6. Організувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу.

6.2.7.Забезпечувати транспортом проведення спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники (члени профспілки) ліцею.

6.2.8.Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування 2 рази на рік.

6.2.9.Організовувати вечори відпочинку, присвячені дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.

6.2.10. Проводити день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6.2.11Здійснювати серед працівників та адміністрації ліцею інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо запровадження недержавного пенсійного забезпечення та участі у "Гірничо-металургійному професійному фонді".

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1.Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Генеральною угодою, Галузевою угодою та колективним договором.

7.1.2.Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту виробничих, трудових та соціально - економічних інтересів працівників.

7.1.3.Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.1.4.За наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового

- комітету ліцею й міського комітету профспілки металургів та гірників України членські профспілкові внески протягом 2-х днів після утримання.
- 7.1.5. Забезпечити звільнення від основної роботи незвільнених представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 7.1.6. Надавати незвільненим голові профкому ліцею та бухгалтерові профкому вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх статутних повноважень та обов'язків не менше 2 годин на день (ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
- 7.1.7. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором ст.23 КЗпП України).
- 7.1.8. Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення голови профкому і бухгалтера профкому ліцею без попередньої згоди вищестоящого органу профспілки металургів й гірників України.
- 7.1.9. Не допускати змін умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності членів профкому ліцею без попередньої згоди профкому ліцею, а також вищестоящого органу профспілки металургів і гірників України. Не допускати звільнення працівників ліцею за ініціативою роботодавця, які обиралися до складу профкому ліцею, протягом 2-х років після закінчення строків їх виборних повноважень.
- 7.1.10. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально - побутові пільги, встановлені в колдоговорі на обраних профспілкових працівників.
- 7.1.11. Забезпечити вільний доступ представників профкому ліцею до документації, навчально-матеріальної бази ліцею, а також до усіх підрозділів та служб ліцею для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства України, за станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 7.1.12. Виплачувати один раз на рік незвільненим голові та членам профкому ліцею премію, до 1-го посадового окладу, за активну участь в здійсненні роботи профспілкового комітету, при наявності коштів.
- 7.1.13. Надавати безоплатно профспілковому комітету інформацію з питань, що стосуються трудових та соціально - економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про економічний та фінансовий стан ліцею в межах законодавства та діючої статичної звітності.
- 7.1.14. Притягати до відповідальності посадових осіб ліцею, винних у створенні перешкод у діяльності представників профкому та його комісії.
- 7.1.15. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації ліцею на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% від фонду оплати праці (ст. 250 КЗпП України).

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колдоговору, та встановити терміни їх виконання (додаток №6).
 2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колдоговору.
 3. Двічі на рік, спільно аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти керівника навчального закладу та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
 4. У разі несвоєчасного виконання норм і положень даного колективного договору спільно аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
 5. Притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України посадових осіб ліцею, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору (додаток № 6) за порушення чи невиконання ними вказаних норм і положень колективного договору, ухилення від участі у переговорах, ненадання на вимогу профкому відповідної інформації.
 6. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток № 7), в узгодженому нею порядку.
- Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін даного договору.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником ліцею, якщо він порушує законодавство про працю та не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:
Директор Криворізького
професійного ліцею



Віктор СУЛА

Від трудового колективу:
Голова первинної організації



Світлана БУРДУН

**Тривалість
основних оплачуваних та додаткових відпусток ліцею**

Посада	Кількість днів				
	Всього	Основні	Додаткові		
			За ненормований робочий день	За особливий характер роботи	За шкідливі умови праці
Директор	56	56			
Вступник директора з навчально-виробничої роботи	56	56			
Вступник директора з навчально-виховної роботи	56	56			
Відвідувач господарством	28	24	4		
Головний бухгалтер	31	24	7		
Методист	46	42	4		
Практичний психолог	56	56			
Старший майстер	42	42			
Механік	24	24			
Бухгалтер	31	24	7		
Сервісник фізичного виховання	56	56			
Інспектор по кадрам	28	24	4		
Секретар-друкарка	28	24	4		
Двірник	24	24			
Трибюральниця службових приміщень	28	24		4	
Сторож	24	24			
Сомірник, комірник-інструментальник	24	24			
Лаборант	28	24	4		
Технік з експлуатації будівель	28	24	4		
Робітник з комплексного обслуговування (сантехнік, столяр, електрик)	24	24			
Плюсар-ремонтник	24	24			
Бібліотекар	24	24	4		
Майстер виробничого навчання	42	42			
Шеф-кухар	28	24			4
Сухар	28	24			4
Підсобний робітник кухні	24	24			
Інженер з охорони праці	24	24	4		
Зикладач	56	56			
Інженер-електронник	28	24			
Бельдшер	31	24			



Директор ліцею
Виктор СУЛА



Голова первинної організації
Світлана БУРДУН

Затверджені на загальних зборах
працівників Криворізького
професійного ліцею
Протокол № 4
від "31" березня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для
працівників Криворізького професійного ліцею

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Криворізького професійного ліцею розроблено у відповідності до чинного Законодавства України, зокрема ст.142 Кодексу законів про працю.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ліцею. Сприяють виконанню основних завдань і функцій ліцею, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом ліцею у межах наданих йому прав, у випадках, передбачених чинним Законодавством України і цими правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в ліцеї відповідно до Кодексу Законів про працю України.

Прийняття на роботу до ліцею здійснюється на підставі письмової заяви працівника. При прийнятті на роботу до ліцею працівник зобов'язаний:

- а) подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- б) пред'явити паспорт, військовий квиток;
- в) пред'явити диплом, інший документ про освіту або професійну підготовку;

г) медичну книжку з проходження медогляду, яка дає дозвіл працювати за певною професією.

Укладання трудового договору оформляється наказом директора ліцею про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду у відповідності до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлений за угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді (роботі), яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім робітників, яким може встановлюватись строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

а) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами його роботи;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всім необхідним для роботи;

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

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним Законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ліцею Законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин, передбачених чинним Законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів про працю України.

Припинення трудового договору, оформлюється наказом директора ліцею, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво у день звільнення видає працівнику трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

Працівники ліцею зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження і доручення керівництва ліцею, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

г) вживати заходи для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальній їх роботі, інформувати про це керівництво ліцею;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережно ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

ж) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного Законодавства з урахуванням кваліфікації, здібностей та сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний та правовий захист відповідно до чинного Законодавства;

д) захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому, чинним Законодавством.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ЛІЦЕЮ

Керівництво зобов'язане:

- а) правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- в) створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни працівників;
- д) неухильно дотримуватись Законодавства про працю та вимог охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- ж) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників ліцею становить 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями: субота і неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- а) початок роботи о 8.00 годині;
- б) закінчення роботи о 16.30 годині;
- в) перерва на відпочинок і харчування 30 хвилин (з 12.30 до 13.00 години).
- г) початок і закінчення роботи викладачів і майстрів виробничого навчання згідно розкладу навчального процесу;
- д) початок роботи прибиральниць службових приміщень:
початок роботи о 7.00 годині
закінчення роботи о 15.30 годині
перерва на обід з 11.00 до 11.30 години.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ліцею, скликати збори, засідання, різного роду наради з різних питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного Законодавства України та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Працівники можуть бути, за їх згодою, викликані із щорічної відпустки у випадках, передбачених Законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва ліцею, так і на вимогу працівника відповідно до чинного Законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом ліцею.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, згідно діючого законодавства.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення у роботі, до працівників ліцею застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) заохочення грошовою премією;
- в) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом по ліцею, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені де державних нагород на присвоєння почесних звань.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ліцею за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення з роботи. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво ліцею зобов'язане зажадати від порушника відповідні пояснення у письмовій формі. Відмова порушника трудової дисципліни дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом директора ліцею і повідомляється працівникові під розписку в 3-х денний термін.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і, до того ж, проявив сумлінне ставлення до роботи, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи, заохочення, передбачені цим положенням, до працівника не застосовуються.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПО ДОСЯГНЕННЮ ЗАТВЕРДЖЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ І ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ,
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ В ПРОФЕСІЙНОМУ ЛІЦЕЇ НА 2021 РІК**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість, грн..		Термін виконання	Ефективність заходів	Відповідальний
		за планом	фактично			
1	Провести навчання працівників ліцею з питань охорони праці	200		II-IV квартал	Запобігання випадкам виробничого травматизму	Інна Тосенко
2	Провести підписку на журнал «Охорона праці»	120		II квартал	З метою навчання і вирішення питань з охорони праці	Олена Чернопятава
3	Придбання літератури з охорони праці	50		II-IV квартал		Олександр Бабенко
4	Придбати аптечки першої мед. допомоги	50		III квартал	Надання першої медичної допомоги	Інна Тосенко
5	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників ліцею	-		II квартал	Попередження профзахворювань	Тетяна Славінська

Директор ліцею



Віктор Сула

ПЕРЕЛІК

професій працівників,

яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Назва професії	Найменування миючих засобів	Норма видачі на місяць, г
1	Сантехнік	Мило Сода	400 150
2	Прибиральниця службових приміщень	Мило Сода	400 150
3	Електрик	Мило	400
4	Двірник	Мило	400
5	Слюсар-ремонтник	Мило	400
6	Столяр	Мило	400
7	Комірник	Мило	400
8	Кухар	Мило	400
9	Сторож	Мило	400

Інженер по техніці безпеки  Інна Тосенко

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва професії	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк експлуатації (в місяцях)
1	Сантехнік	Костюм х/б Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 24 3 чергові
2	Прибиральниця служ. приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>При митті підлоги і місць загального користування</u> <u>додатково:</u> Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 4 24 2
3	Електрик	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 чергові чергові
4	Двірник	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12 2
5	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
6	Столяр	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	24 3
7	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1
8	Сторож	Халат бавовняний	24
9	Кухар	Халат бавовняний Фартух Ковпак	12 24 24
10	Технік по експлуатації будівель	Халат бавовняний	24
11	Механік	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	24 3

Інженер по техніці безпеки

Інна Тосенко

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Загальні положення	2021-2026	Віктор Сула директор, Світлана Бурдун голова ПК
2	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	2021-2026	Віктор Сула директор
3	Забезпечення зайнятості	2021-2026	Віктор Сула директор
4	Оплата праці	2021-2026	Олена Чернопятова головний бухгалтер
5	Охорона праці	2021-2026	Віктор Сула директор
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	2021-2026	Катерина Кухтін заст. директора з НВР
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	2021-2026	Світлана Бурдун голова ПК
8	Контроль за виконанням колективного договору	2021-2026	Віктор Сула директор, Світлана Бурдун голова ПК

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада(професія)
Від сторони роботодавця		
1	Віктор Сула	директор
2	Катерина Кухтін	заступник директора з НВР
3	Олена Чернопятова	головний бухгалтер
Від профспілкової сторони		
1	Світлана Бурдун	майстер виробничого навчання
2	Інна Тосенко	інженер з охорони праці
3	Людмила Лаврінович	викладач

ШТАТНИЙ РОЗПИС (Загальний фонд)

Криворізький професійний ліцей на 01.01.2021
(повна назва установи)



ЗАТВЕРДЖУЮ

у кількості 57 штатних одиниць
з місячним обсягом заробітної плати 339 045,56
Триста тридцять дев'ять тисяч сорок п'ять грн. 56 коп.
Директор департаменту освіти облдержадміністрації

Олександр ПОЛТОРАЦЬКИЙ
20__р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Посадовий оклад * кількість ставок (грн.)	Підвищення		Надбавки за			Доплати за			Інші види заробітної плати, доплати, надбавки	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	
						особливі умови праці (тип закладу)	звання	вслугу років	складність, напруженість у роботі	класність водія	шкідливі умови, використ. дезинф. засобів, прибирання туалетів	нічні	робочий день водія			Звання, клас, ступінь, спеціальні наук. ступінь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I. Адміністрація																
1	Директор: Вакансія	1	16	7449,00	7449,00	744,90		2458,17								10652,07
2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	1	0	7077,00	7077,00	1061,55		2441,57								10580,12
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,5	0	7077,00	3538,50	353,85		778,47								4670,82
4	Керівник фізвиховання	1	12	5660,00	5660,00	566,00		1245,20								7471,20
5	Старший майстер	1	0	6704,00	6704,00	1005,60		2312,88								10022,48
	Всього за підрозділом	4,5			30428,50	3731,90		9236,29								43396,69
II. Внесені до педрпрацівників																
6	Майстер виробничого навчання	8	14	6461,00	51688,00	6461,00	2584,40	17477,02								78210,42
7	Майстер виробничого навчання	1	13	6061,00	6061,00	909,15		1394,03								8364,18
8	Майстер виробничого навчання	2	11	5260,00	10520,00	1578,00		2419,60								14517,60
	Всього Майстер виробничого навчання	11			68269,00	8948,15	2584,40	21290,65								101092,20
9	Майстер виробничого навчання: Вакансія	6	13	6061,00	36366,00	3636,60		8000,52								48003,12
10	Методист	1	13	6061,00	6061,00	606,10		1333,42								8000,52
11	Практичний психолог	1	13	6061,00	6061,00	606,10										6667,10
	Всього за підрозділом	19			116757,00	13796,95	2584,40	30624,59								163762,94
III. Бухгалтерія																
12	Головний бухгалтер	1	0	6704,00	6704,00			3352,00								10056,00
13	Фахівець I категорії (бухгалтер)	1,5	9	4619,00	6928,50			3464,25								10392,75
	Всього за підрозділом	2,5			13632,50			6816,25								20448,75
IV. Спеціалісти																
14	Бібліотекар	1	8	4379,00	4379,00			1313,70							2189,50	7882,20
15	Завідувач господарства	1	8	4379,00	4379,00											4379,00
16	Інженер -електронник	1	8	4379,00	4379,00											4379,00
17	Інженер з охорони праці	1	8	4379,00	4379,00											4379,00
18	Інспектор з кадрів	0,5	5	3631,00	1815,50											1815,50
19	Лаборант	1	5	3631,00	3631,00											3631,00
20	Механік	1	6	3872,00	3872,00											3872,00
21	Секретар-друкарка	1	5	3631,00	3631,00											3631,00
22	Технік з експлуатації приміщень	1	6	3872,00	3872,00											3872,00
23	Фахівець з питань цивільного захисту	0,5	8	4379,00	2189,50											2189,50
24	Фельдшер	1	10	4859,00	4859,00			1457,70								6316,70
25	Шеф кухар	1	6	3872,00	3872,00											3872,00
	Всього за підрозділом	11			4525,00			2771,40							2189,50	50218,90
Молодший обслуговуючий персонал																
26	Гардеробник	1	1	2670,00	2670,00											2670,00
27	Двірник	1	1	2670,00	2670,00											2670,00
28	Комірник	2	1	2910,00	5820,00											5820,00
29	Кухар	1	1	3631,00	3631,00											3631,00
30	Пособні робітники	1	1	2910,00	2910,00											2910,00
31	Прибиральник службових приміщень	1	1	2910,00	2910,00											2910,00
	Всього за підрозділом	6			14111,00											14111,00

Всього за підприємством	57	0,00	58202,00	17,28,8%	2584,40
Всього					

В о директора *Віктор Сула*

Головний бухгалтер *Олена Чернятова*




				1270,28				11950,28
42632,28	6816,25	0,00	1746,00	1270,28				61218,28
					0,00	0,00	2189,50	339045,56

✓

✓

✓

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому Криворізького
професійного ліцею


"04" 04 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Криворізького
професійного ліцею


"04" 04 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Криворізького професійного ліцею

1. Загальне положення

1.1 Це положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 року за №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", наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та відповідних діючих пунктів інструкцій "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" від 15.04.1993 р. № 102.

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників Криворізького професійного ліцею.

1.4. Преміювання працівників ліцею проводиться щомісячно та за підсумками роботи за рік.

1.5. Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят:

Дня вчителя, Дня професійно – технічної освіти, Дня бухгалтера у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисам доходів і видатків на поточний рік.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників закладу здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків на поточний рік.

2.2. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.

2.3.Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4.Розгляд питання щодо преміювання працівників ліцею здійснюється адміністрацією разом з профспілковим комітетом за поданням начальників структурних підрозділів. Прийняте рішення оформляється наказом по закладу, який узгоджується з головою профспілкового комітету.

2.5.Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться депреміювання, наведений в Додатку № 1. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.6.Преміювання окремих працівників закладу не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

2.7 Премію виплачувати при наявності економії коштів з фонду заробітної плати загального фонду та коштів спеціального фонду. Розмір премії не обмежений.

2.8 Положення про преміювання працівників Криворізького професійного ліцею розглянуто на засіданні профкому.

3. Критерії для отримання премії.

3.1 Викладачі, майстри виробничого навчання:

- за застосування в роботі з учнями передового педагогічного досвіду;
- за активну методичну роботу;
- за високу успішність в групах;
- за високу дисципліну на уроках;
- за застосування на уроках інформаційно – комунікативних технічних засобів навчання;
- за відсутність порушень дотримання учнями правил техніки безпеки і промсанітарії;
- за обладнання кабінету і поповнення комплексно – методичного забезпечення;
- за високу педагогічну майстерність;
- за високу дисципліну і успішність в закріпленій групі;
- за якісне та своєчасне виконання всіма учнями навчального плану та програм виробничого навчання, використання в навчальному процесі високопродуктивного інструменту, пристроїв та передових методів праці та високу профорієнтаційну роботу за кожну групу закріплену за майстром;

за виконання квартального плану виробничої діяльності у виробничих майстернях, надання послуг населенню, 50% за виробничу практику учнів виплачувати грошову винагороду із спеціального фонду;

за умови збереження контингенту учнів;

за активну профорієнтаційну роботу;

за застосування в лабораторіях і майстернях інформаційно-комунікативних засобів навчання.

3.2. Спеціалісти:

за раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності;

за своєчасну і достовірну здачу статистичної та бухгалтерської звітності;

за раціональне використання коштів спеціального фонду;

за розробку і впровадження раціональної планової і облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі сучасних засобів обчислювальної (комп'ютерної) техніки;

за навантаження по персоніфікованому обліку в Пенсійний фонд та податкову інспекцію;

За виконання господарсько – фінансової дисципліни;

за збереження матеріальних цінностей;

за роботу по своєчасному та якісному матеріально – технічному забезпеченню ліцею, яка забезпечує навчально – виробничий процес та виробничу діяльність;

за забезпечення санітарних вимог, збереження будівель на якісному рівні, дотримання норм пожежної безпеки приміщень, електробезпеки приміщень на території ліцею, своєчасне укладання договорів з господарськими органами та виконання проектних документів на новий календарний рік, виконання планів ремонту.

3.3. Бібліотекар:

за активну участь бібліотекаря в профорієнтаційній роботі;

за активну участь у проведенні виховних заходів, присвячених знаменним датам в житті України і традиційним святкам нашого народу;

за постійну роботу в огляді новинок літератури, навчальних посібників та періодичної преси;

за постійне оновлення матеріально – технічної та науково – методичної бази.

3.4. Працівники їдальні:

за підвищення рівня культури обслуговування учнів в їдальні;

за виконання попиту учнів на харчування та меню і високий рівень приготування обідів;

за високий рівень санітарних норм.

3.5. Працівники адміністративно – господарчої частини:

за добросовісне відношення до виконання робіт по укріпленню матеріально – технічної бази ліцею;

за активну участь у громадському житті ліцею;

за своєчасне і добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків;

за своєчасний і якісний ремонт обладнання та пристроїв, зберігання його в належному стані.

3.6. Керівні працівники:

за успішне виконання навчальних планів та програм за умов дотримання охорони праці та техніки безпеки працівниками та учнями ліцею;

за організацію виконання плану та контроль за виробничою діяльністю ;

за якісну організацію навчально-виробничого і виховного процесу, профілактичної роботи по попередженню злочинності з боку учнів;

за виконання виробничого плану в виробничих майстернях, на виробництві, в тому числі надання послуг населенню, 50% за виробничу практику учнів та інших надходжень;

за підготовку кваліфікованих робітників відповідно з договорами за умов збереження контингенту учнів;

за дотримання кошторисно-штатної дисципліни та якісне виконання фінансово – господарської діяльності ліцею;

за своєчасну та якісну підготовку ліцею до нового навчального року згідно вимогам учбового процесу, промсанітарії та пожежної безпеки.


ПЕРЕЛІК

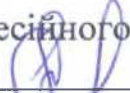
службових упущень, відповідно до яких
проводиться депреміювання працівників
Криворізького професійного ліцею

№п/п	Службові упущення	Зменшення у відсотках від встановленої суми
1.	Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та функціональних обов'язків працівників	До 10 відсотків
2.	Порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та наказів керівників	До 10 відсотків
3.	Невиконання порядку і термінів розгляду листів, заяв та скарг	До 10 відсотків
4.	Несвоєчасна і неякісна підготовка матеріалів на засідання, колегії, наради	До 30 відсотків
5.	Порушення службової та трудової дисципліни, винесення догани	До 100 відсотків
6.	Інші службові упущення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків і негативно вплинули на результати роботи	До 50 відсотків
7.	Порушення термінів виконання вказівок, доручень органів вищого рівня та надання їм звітності	До 100 відсотків

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому Криворізького
професійного ліцею
 Світлана Бурдун

Директор Криворізького
професійного ліцею
 Віктор Сула

" 04 " листопада 20 21 р.

" 04 " листопада 20 21 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Криворізького професійного ліцею

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Криворізького професійного ліцею, Правил внутрішнього розпорядку працівників Криворізького професійного ліцею, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Криворізького професійного ліцею.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;

– зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на учнів (15%);
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання учнів (10%);
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (10%);
- результативна профорієнтаційна робота, виконання планового набору учнів (15%)

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (20%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації (5%);

3.3. Педагогічним працівникам, які мають догани щорічна грошова винагорода не виплачується (100%).

3.4 За неякісне виконання завдань та функціональних обов'язків педагогічними працівниками КПЛ знімається 15%. За нерезультативність профорієнтаційної роботи викладачами, плану набору -25%
За порушення виконавчої та трудової дисципліни та інші упущення, які негативно вплинули на результати роботи -30%

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди
4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.
4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників Криворізького професійного ліцею.
4.5. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому Криворізького професійного ліцею



Світлана Бурдун

20 21 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Криворізького професійного ліцею



Віктор Сула

20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати надбавки педагогічним працівникам Криворізького професійного ліцею

1. Загальне положення

1.1 Це Положення розроблене на підставі Постанови Кабінету міністрів України № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», та Постанови Кабінету міністрів № 88 від 25.03.2014 р. «Про внесення змін до підпункту 1 ПКМУ від 23.03.2011 р. №373»

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників Криворізького професійного ліцею.

2. Порядок встановлення надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам Криворізького професійного ліцею

2.1. Надбавка за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам ліцею – це винагорода за сумлінне виконання роботи відповідно до установлених норм праці. Вона є обов'язковою для виплати як складова заробітної плати, не зважаючи на те, є вони стимулюючого чи іншого характеру.

Розмір надбавки встановлюється керівником Криворізького професійного ліцею у межах фонду оплати праці.

2.2. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

2.3. Виплата надбавки здійснюється на підставі наказу директора ліцею з узгодження з головою профспілкового комітету ліцею.

2.4. Надбавку за престижність праці педагогічних працівників Криворізького професійного ліцею встановлюється у граничному розмірі 5-30 відсотків від посадового окладу в межах фонду оплати праці, але не менше 5 відсотків при цьому є обов'язковим.

3. Критерії оцінювання встановлення розміру надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам Криворізького професійного ліцею.

Посада ІПП	Критерії оцінювання	% від посадового окладу
Керівник закладу освіти, його заступники, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників та педагогічні працівники закладу професійної (професійно-технічної) освіти	Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, рівень виконавчої дисципліни, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, володіння сучасними освітніми технологіями.	5%
	Застосування в роботі з здобувачами освіти передового педагогічного досвіду; високу дисципліну на уроках; відсутність порушень дотримання здобувачами освіти правил техніки безпеки і промсанітарії; високу дисципліну і успішність в закріпленій групі; якісне та своєчасне виконання всіма здобувачами освіти навчального плану та програм виробничого навчання, використання в навчальному процесі високопродуктивного інструменту, пристроїв та передових методів праці та високу профорієнтаційну роботу за кожною групою закріплену за майстром;	10%
	Постійне вдосконалення свого професійного рівня, володіння різними формами навчальної та поза навчальної роботи.	15%
	Активну методичну роботу на рівні міста, області; за високу успішність	20%

	<p>в групах; обладнання кабінету і поповнення комплексно – методичного забезпечення;</p> <p>Володіння інноваційними освітніми методами та технологіями, активне їх використання та поширення в професійному середовищі; високу педагогічну майстерність; за умови збереження контингенту здобувачів освіти;</p> <p>активну профорієнтаційну роботу; застосування в лабораторіях і майстернях, уроках теоретичного навчання інформаційно-комунікативних засобів навчання.</p> <p>Переможці обласних конкурсів, фестивалів; підготовка переможців II етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів, високі показники здобувачів освіти на ЗНО</p>	<p>25%</p> <p>30%</p>
--	---	-----------------------

4. Джерела коштів на оплату надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам Криворізького професійного ліцею

4.1. Джерелом коштів на оплату надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам Криворізького професійного ліцею є – кошти місцевого (обласного) бюджету та освітньої субвенції.

5. Відповідальність

5.1. Керівник ліцею та головний бухгалтер ліцею несуть відповідальність за:
- забезпечення нарахування та виплати надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам Криворізького професійного ліцею відповідно до чинного законодавства України та цього Положення