



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

19.04.2021 № 21-14/903

На _____, від _____

Директору
ДНЗ «Запорізький професійний
торгово-кулінарний ліцей»
Львову В.М.

Уповноважений представник
трудового колективу
Скляр О.Є.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДНЗ «Запорізький професійний торгово-кулінарний ліцей», укладений на 2021-2022 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 19.04.2021 за № 175.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

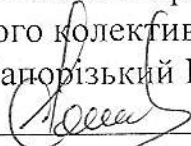
Начальник управління

В.В.Зубко

25.07

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
ДНЗ «Запорізький ПТКЛ»

О.С. Скляр
« _____ » _____ 2021

Від роботодавця:

Директор
ДНЗ «Запорізький ПТКЛ»

В.М. Львов
«25» червня 2021

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«25» червня 2021 протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом Державного навчального закладу
«Запорізький професійний торгово-кулінарний ліцей»
на період з 25.06.2021 по 25.06.2022

Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом Державного навчального закладу
«Запорізький професійний торгово-кулінарний ліцей»
на 2021 рік

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Цей колективний договір укладено на один рік.

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 25.06.2021, і набуває чинності з дня підписання.

1.3 Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Державного навчального закладу «Запорізький професійний торгово-кулінарний ліцей» в особі директора **Львова Віктора Миколайовича**, який представляє інтереси власника має відповідні повноваження;

- колектив працівників Державного навчального закладу «Запорізький професійний торгово-кулінарний ліцей» в особі уповноваженого представника колективу **Скляра Олега Євгеновича**, який представляє інтереси працівників ліцею і має відповідні повноваження.

1.5 Директор Державного навчального закладу «Запорізький професійний торгово-кулінарний ліцей» визнає уповноваженого представника колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Державного навчального закладу «Запорізький професійний торгово-кулінарний ліцей» в колективних переговорах.

1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

1.8 Положення Цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і уповноваженим представником колективу.

1.9 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею (ст.18 КЗпП України) і є обов'язковими як для директора або уповноваженого ним органу, так і для працівників ліцею.

1.10 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.11 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.13 Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.14 Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у дводенний термін підписують колективний договір.

1.15 Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини

2.1 Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Державного навчального закладу «Запорізький професійний торгово - кулінарний ліцей», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів, для підвищення результативності роботи Державного навчального закладу «Запорізький професійний торгово - кулінарний ліцей» і поліпшення становища працівників.

2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Державного навчального закладу «Запорізький професійний торгово - кулінарний ліцей», та створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

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

2.1.5 Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

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

2.1.7 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (контрактна форма, строковий договір, безстроковий договір) роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.8 Залучати до викладацької роботи:

а) керівних, педагогічних працівників даної установи;

б) працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9 Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником колективу.

2.1.11 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.12 Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження (ст. 86 КЗпП України).

2.1.13 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії).

2.1.14 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженим представником колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

2.1.16 Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з уповноваженим представником колективу.

2.1.17 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

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

2.1.18 Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам міжпредметних циклових методичних комісій і викладачам, що мають навантаження не більше 720 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із виробничих умов закладу.

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

2.1.20 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу уповноваженого представника колективу з оплатою її у відповідному розмірі.

2.1.21 У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з уповноваженим представником колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

2.1.22 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником колективу.

2.1.23 Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.1.24 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником колективу не пізніше 25 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2.1.25 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

- а) порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- б) несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.1.27 У випадку поділу відпустки на частки за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.1.28 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість

фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

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

2.1.30 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1 (ст. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96) (додаток 1).

2.1.31 На додаткові оплачувані відпустки за колдоговором не поширюють норми Закону про відпустки. Зокрема, до їх тривалості враховують святкові дні, додаткові відпустки за колдоговором не продовжують у разі хвороби працівника, не виплачують компенсацію при звільненні. Тож для додаткових відпусток за колдоговором, надання яких не залежить від події (смерть родича, народження дитини):

- працівники втрачають право на відпустку за минулий рік;
- при звільненні компенсація за додаткову відпустку не виплачується;

2.1.32 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.34 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.35 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.36 Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.(ст..26 Закону України «Про відпустки»)

2.1.37 Надавати відпустку без збереження заробітної плати у відповідності до ст.25 Закону України «Про відпустки» :

- працівнику - 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;

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

- працівнику (матері, батьку, бабі, діду) в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- працівнику (матері, батьку, бабі, діду) для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

- працівникам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 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 медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

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

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру

з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

2.2 Уповноважений представник колективу зобов'язується:

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

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього 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 реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 р. № 1473).

2.2.5 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

3.1 Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ліцеї.

3.1.3 При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.4 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

а) повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

3.1.5 Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3 Галузевої угоди).

3.1.6 При зміні власника Державного навчального закладу «Запорізький професійний торговий кулінарний ліцей», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.2 Уповноважений представник колективу зобов'язується:

3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.3 Сторони угоди домовились про наступне:

3.3.1 Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю (Додаток № 6 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»);

3.3.2 Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ IV. Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків

4.1 Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Дотримуватись забезпечення рівних прав та можливостей відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

4.2.2 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків щодо:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримки сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- виховання і пропаганди серед населення України культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
- захисту суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

4.2.3 Забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

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

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

4.2.6 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.2.7 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

4.2.8 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

5.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.3 Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з уповноваженим представником колективу умови оплати праці в ліцеї.

5.1.4 Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання.

5.1.5 Спільно з уповноваженим представником колективу:

а) розподіляти фонд матеріального заохочення;
б) здійснювати преміювання працівників ліцею;
в) виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років.

5.1.6 Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

аванс 15

остаточний розрахунок 30

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.7 Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.8 Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.9 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

5.1.10 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.11 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

а) заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх викладачів;

б) оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.1.12 При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало 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).

5.1.13 Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.14 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 відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок

(постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

5.1.15 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.16 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України).

5.1.17 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час (ст. 108 КЗпП України).

Вважати нічними зміни, які припадають на період з 10 години вечора до 6 години ранку (ст. 108 КЗпП України).

5.2 Уповноважений представник колективу зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.2.2 Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3 Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 226 КЗпП).

5.2.5 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

5.2.6 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

5.2.7 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

6.1 Сторони, які підписали Колективний договір підтверджують, що при вирішенні питання охорони праці вони керуватимуться вимогами законодавства України з цього питання.

6.2 Роботодавець визнає, що створення здорових, безпечних і нешкідливих умов праці є для неї обов'язковими для виконання за будь-яких умов і **зобов'язується:**

6.2.1 Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.2 Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і безпеки життєдіяльності, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (додаток 2).

6.2.3 Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, своєчасно проводити навчання та перевірку знань з охорони праці; не допускати до роботи працівників, які не пройшли інструктажі, навчання та атестацію з охорони праці або не мають медичного висновку про допуск до роботи.

6.2.4 Своєчасно проводити навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (додаток 3).

6.2.5 Забезпечити організацію проходження працівниками обов'язкових попередніх (під час прийняття на роботу) та щорічних медичних оглядів із збереженням за працівником місця роботи і середнього розміру заробітної плати під час проходження щорічних медичних оглядів.

6.2.6 Забезпечити видачу працівникам безоплатно, згідно встановлених норм, спеціального одягу, взуття, засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (додаток 4,5) або компенсувати витрати на придбання вище зазначених засобів у разі неможливості придбання їх централізовано.

6.2.7 Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків відповідно до законодавства України (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.8 Забезпечити за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх, в установленому порядку, інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи – забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити йому пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.9 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, внаслідок травм на виробництві, залежно від тривалості хвороби чи характеру травми та в межах загального фонду оплати праці.

6.2.10 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок до виконання важких робіт та робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

6.2.11 Запровадити систему морального і матеріального стимулювання працівників, які виконують норми законодавства України з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, не допускають порушення норм особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення в ліцеї рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.2.12 Організувати проведення зборів трудового колективу ліцею з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити уповноваженому з питань охорони праці умови для навчання та виконання функцій громадського контролю за охороною праці.

6.2.13 Сприяти здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці уповноваженим з питань охорони праці.

6.2.14 Встановити термін вивільнення від основної роботи уповноваженого з питань охорони праці протягом чотирьох годин на тиждень для виконання ним громадських обов'язків із збереженням середнього розміру заробітної плати.

6.2.15 Забезпечити контроль дотримання санітарно-гігієнічних норм всіма учасниками навчального процесу.

6.2.16 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних оглядів і своєчасних ремонтів устаткування та вентиляції, належне утримання санітарно-побутових приміщень, дотримання теплового режиму, належного функціонування засобів колективного захисту.

6.2.17 Виконати до 01 жовтня всі заплановані заходи по підготовці навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3 Уповноважений представник колективу зобов'язується:

6.3.1 Сприяти роботодавцю у виконанні комплексних заходів по досягненню встановлених норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

6.3.2 Провести в установлені терміни вибори комісії і громадського інспектора з питань охорони праці, організувати навчання активу.

6.3.3 Здійснювати силами громадського інспектора постійний контроль за дотриманням роботодавцем законодавства України з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту та забезпечення працівників засобами індивідуального захисту.

6.3.4 Брати участь у роботі:

- а) комісії з атестації посадових осіб та педагогічних працівників;
- б) комісії з інвентаризації матеріальних цінностей та списання з балансу цінностей, які прийшли в непридатність;
- в) комісії з перевірки стану безпеки електроустановок, теплових мереж і устаткування, будівель і споруд, підготовки навчального закладу до нового навчального року та підготовки Акта готовності ДНЗ «Запорізький ПТКЛ» до 2021-2022н.р.;

6.3.5 регулярно виносити на розгляд загальних зборів (конференції) колективу питання дотримання стану і умов охорони праці.

6.4 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до своїх посадових обов'язків і виконуваної роботи, при виконанні роботи дбати про своє здоров'я та здоров'я оточуючих.

РОЗДІЛ VII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1 Роботодавець зобов'язується:

7.1.1 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2 Надавати працівникам ліцею матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу при наявності коштів загального фонду заробітної плати в (Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298).

7.1.3 Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.4 Передбачити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.

7.1.5 Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про соціальний і правовий захист

військовослужбовців та членів їх сімей» надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів.

7.1.6 Працівникам, які мають статус учасника бойових дій або статус учасника війни відповідно до Закону України « Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надавати пільги відповідно до п.12, п.13 ст.12 цього закону.

7.2 Уповноважений представник колективу зобов'язується:

7.2.1 Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам.

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

7.2.3 Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу тощо.

7.2.4 Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 2 раз на рік).

7.2.5 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.6. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

8.1 Сторони зобов'язуються:

8.1.1 Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2 Періодично проводити зустрічі роботодавця та уповноваженого представника колективу, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

8.1.3 Один раз на рік у квітні спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора ліцею, уповноваженого представника колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2 Уповноважений представник колективу зобов'язується:

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

8.3 Роботодавець зобов'язується:

надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору.

Від роботодавця ДНЗ
«Запорізький ПТКЛ»
директор ліцею



В.М. Львов
25.06.2021

Від колективу ДНЗ
«Запорізький ПТКЛ»
уповноважений представник
колективу ліцею



О.Є. Скляр
25.06.2021

Список
посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий
характер праці та відпустка з ненормованим робочим днем

№ з/п	Посада працівника	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень	4
2	Водій вантажного автомобіля вантажністю від 1,5 до 3 тонн	4
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Секретар-друкарка	5
6	Секретар учбової частини	5
7	Лаборант	5
8	Бібліотекар	5
9	Юрисконсульт	5
10	Інспектор з кадрів	5
11	Сестра медична	1
12	Завідувач господарством	4
13	Комендант гуртожитку	4
14	Технік з експлуатації будівель і споруд	4
15	Комірник	4
16	Черговий по гуртожитку	4
17	Двірник	4

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада №1290 «Про затвердження списків виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;

Пунктом 2 ст.8 постанови Верховної Ради України від 15.11.1996р. №505 Про введення в дію Закону України "Про відпустки";

Наказом Міністерства соціальної політики України від 10.10.1997р. №7 «Рекомендації щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»;

Листом Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. №1/9-96 «Про орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» та Додатком №1 до Галузевої угоди на 2011-2015 роки;

Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 р №289 як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку

надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем передбачена тривалістю до 7 календарних днів.

**Список
посад працівників, яким надається право на додаткову відпустку за
участь у роботі добровільної пожежної дружини**

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Члени добровільної пожежної дружини	6

Згідно із:

Статтею 29 Закону України «Про пожежну безпеку»;

Постановою Кабінету Міністрів України від 25.02.2009 №136 «Про затвердження Положення про добровільну пожежну дружину (команду) (Із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 657 від 18.07.2012)

Інспектор з кадрів ДНЗ
«Запорізький ПТКЛ»



О.О. Скляр

Додаток №2
до колективного договору

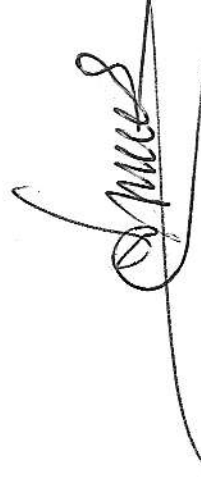
План
заходів по створенню безпечних, нешкідливих умов праці

№ з/п	Заходи	Орієнтовна вартість	Термін виконання	Джерело фінансування	Відповідальна особа
1	Моніторинг стану охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки навчальних кабінетів, лабораторій, господарських та підсобних приміщень в ДНЗ «Запорізький ПТКЛ»	не потребує фінансування	серпень 2021, січень 2022		Інженер з охорони праці
2	Забезпечити контроль виконання Комплексного плану заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, гігієни праці та з питань профілактики виробничого та побутового травматизму серед учасників навчально-виховного процесу на 2021-2024 роки	не потребує фінансування	протягом року		Інженер з охорони праці
3	Моніторинг проведення вступного, первинного, повторного та цільових інструктажів з охорони праці і безпеки життєдіяльності	не потребує фінансування	протягом року		Інженер з охорони праці
4	Моніторинг проходження періодичних медичних оглядів працівниками ліцею	не потребує фінансування	протягом року		Сестра медична
5	Перевірка наявності в необхідних місцях знаків безпеки, плакатів з	400 грн.	протягом року	кошти підприємства	Інженер з охорони праці, відповідальний за

№ з/л	Заходи	Орієнтовна вартість	Термін виконання	Джерело фінансування	Відповідальна особа
	безпеки праці, інших попереджувальних написів. Обладнання (за необхідності) об'єктів знаками і плакатами безпеки				електрогосподарство
6	Перевірка стану утримання пожежних кранів, пожежних рукавів, проведення випробування пожежних кранів	не потребує фінансування	серпень 2021, квітень 2022		Відповідальний за утримання будівель і споруд
7	Провести перевірку та випробування засобів індивідуального захисту та електромонтажних інструментів	1000 грн.	жовтень-листопад 2021	кошти підприємства	Відповідальний за електрогосподарство
8	Розробка положень розділу «Умови і охорона праці» колективного договору, їх узгодження	не потребує фінансування	травень 2022		Директор, уповноважений представник трудового колективу з питань охорони праці
9	Провести тиждень охорони праці, безпеки життєдіяльності	150 грн.	квітень 2022	кошти підприємства	Інженер з охорони праці
10	Провести навчання та атестацію з питань охорони праці з новоприйнятими працівниками	не потребує фінансування	протягом року (у разі необхідності)		Постійно діюча комісія з навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності
11	Розробити план заходів щодо поліпшення основних показників	не потребує фінансування	серпень 2021		Служба з охорони праці

№ з/п	Заходи	Орієнтовна вартість	Термін виконання	Джерело фінансування	Відповідальна особа
	стану життєдіяльності та охорони праці учасників навчально-виховного процесу				
12	Провести чергові курси та атестацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, електробезпеки на встановлення другої кваліфікаційної групи з працівниками ДНЗ «Запорізький ПТКЛ»	не потребує фінансування	вересень-жовтень 2021		Служба з охорони праці

Інженер з охорони праці ДНЗ «Запорізький ПТКЛ»



М.П.Дмитренко

Додаток №3
до колективного договору

Перелік працівників,
які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою і підлягають навчанню

№ з/п	Назва професії	Періодичність навчання	Відповідальна особа
1	Відповідальний за електрогосподарство	1 раз на рік	Інженер з охорони праці

Від роботодавця ДНЗ
«Запорізький ПТКЛ»
директор ліцею



В.М. Львов

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненими умовами праці, що дає право на безкоштовне отримання мила (грамів рік для однієї особи)

№ з/п	Назва професії або посади	Для санітарно-гігієнічних потреб
1	Прибиральник службових приміщень	4800 гр.
2	Робітник з комплексного обслуговування будівлі	4800 гр.

Складено відповідно до ст. 165 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці», ДНАОП 0.05-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах», затвердженим постановою Народного комісаріату праці (далі - НКП) РРФСР від 6 серпня 1922 р., та роз'ясненнями з цього питання НКП СРСР від 22 червня 1924 р. і 14 квітня 1926 р.

Даною нормою передбачено мило господарче 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби, у кількості 400 г на місяць.

Інспектор по кадрам
ДНЗ «Запорізький ПТКЛ»



О.О. Скляр

**Перелік
професій і посад, які отримують
безкоштовно спецодяг (1 раз на рік)**

№ з/п	Назва професії або посади	Найменування спецодягу	Строк носіння (місяців)
1	Двірник	Костюм	12
		Рукавиці	2
		Куртка утеплена	36
2	Прибиральник службових приміщень	Халат	12

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року №62 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за №424/16440) «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

Інспектор по кадрам
ДНЗ «Запорізький ПТКЛ»



О.О. Скля

Витяг
з Правил внутрішнього розпорядку для працівників
Державного навчального закладу «Запорізький професійний торгово-
кулінарний ліцей»

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором ліцею спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні нести всі види навчально-виховної та інших видів робіт відповідно до посади, плану роботи ліцею.

У ліцеї встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи 8.00
- закінчення роботи в усі дні, крім п'ятниці 16.35
- закінчення роботи у п'ятницю 16.10
- перерва для відпочинку і харчування з 12.30 до 13.00
- вихідні дні – субота і неділя.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

21. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

23. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує директор ліцею за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

25. Робота органів самоврядування ліцею освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілкою ліцею і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору ліцею оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом директора ліцею.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів, а остання не менша ніж п'ять днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

27. Педагогічним працівникам забороняється:

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

28. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників ліцею від виконання професійних обов'язків і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

В даному пакеті пронумеровано і скріплено пакетом № 218 (двадцять вісім)



В.М. ЛЬВОВ