УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.12.2021 № 01-14/1560 На _____. від _____

Директору
Запорізького класичного ліцею
Запорізької міської ради
Олені БАНЬКОВСЬКІЙ

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізького класичного ліцею
Запорізької міської ради
Ларисі КОВАЛЬСЬКІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізького класичного ліцею на 2022-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 грудня 2021 за № 29.7

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. П. 1.13. розділу IV. «Нормування і оплата праці», Додатки №8, №11 колективного договору визначити конкретний розмір доплати за роботу в нічний час в залежності від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт відповідно до ст.108 КЗпП України.

3. П. 1.35. розділу IV. «Нормування і оплата праці», Додатки №3, №4 колективного договору визначити окремо перелік робіт та посад працівників, яким надаються доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно аттестації робочих місць та перелік професій і посад працівників які мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

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 Вадим ЗУБКО

Гібатова, 228-06-10

Голова первинної профспілкової організації
Запорізького класичного ліцею
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ Л.М. Ковальська
«01» 12 2021 року

Директор Запорізького класичного ліцею
Запорізької міської ради
Запорізької області
_____ О.Г. Баньковська
«01» 12 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу
«01» 12 2021 року
Протокол № 17

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 роки

Розділ І. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 17 від 01.12, 2021 року набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області в особі директора Баньковської Олени Григорівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 47 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

5. Директор Запорізького класичного ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Запорізького класичного ліцею в колективних переговорах.

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

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

8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

10. Зміни та доповнення до 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) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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.

13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

14. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін протягом 3-х днів з моменту його схвалення.

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

16. Протягом 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться під розписку до відома всіх працівників закладу та вивішується в закладі.

Розділ II. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку Запорізького класичного ліцею

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Запорізького класичного ліцею виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи класичного ліцею, покращення матеріального становища працівників закладу.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази класичного ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1, ст. 40 КЗпП України.

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

1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором 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.

1.7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

1.9. При направленні працівників для підвищення кваліфікації (не рідше одного разу на п'ять років) з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закон України «Про охорону праці»).

1.11. Протягом двох 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.

1.12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

1.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше як за 2 місяці.

1.15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

1.16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з особливими потребами;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

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

1.19. Вчителі початкових класів мають право викладати уроки фізкультури та образотворчого мистецтва в своїх класах при наявності посвідчення про проходження курсів підвищення кваліфікації з даного предмету.

1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не менше 18 годин на тиждень.

1.21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомітетом.

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

1.23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством (додаток 13).

1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії щодо розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.25. Створити умови для надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, преміювання за сумлінне виконання посадових обов'язків педагогічних працівників, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу відповідно до п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

1.26. Сприяти оздоровленню дітей працівників класичного ліцею у літній період.

2. Профком зобов'язується:

2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

2.5. Активно і в повній мірі реалізувати права надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3. Сторони домовились про:

3.1. Встановити в Запорізькому класичному ліцеї п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (в суботу та неділю).

3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону України «Про відпустки») лише за наявності особистої заяви працівника не більш ніж 15 днів на рік.

3.3. Вважати поважними причинами запізнення або відсутність на роботі, крім загальновизнаних:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення;
- небезпечні природні умови.

В цьому разі працівники повинні вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це на місці роботи.

3.4. Вживати заходів щодо забезпечення норми тижневого навантаження педагогічним працівникам у розмірі 18 годин, вихователям групи продовженого дня у кількості 30 тижневих годин.

3.5. Встановити доплати за завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками, методичними об'єднаннями, циклами у співвідношеннях до ставки заробітної плати, визначених Кабінетом Міністрів України.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Попередньо повідомляти про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію і реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників і лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

1.2. Надавати всім бажаючим 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 збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників провести його по можливості після закінчення навчального року.

1.4. При виникненні необхідності 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 (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»).

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

1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даної установи, а також 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.

1.7. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (більше як 3 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

1.8. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

1.9. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

1.10. При зміні роботодавця Запорізького класичного ліцею, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з особливими потребами (ст. 184 КЗпП України).

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

Розділ IV. Нормування і оплата праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити дотримання в Запорізькому класичному ліцеї законодавства про оплату праці. Вживати заходи до своєчасної виплати зарплати та сприяти усуненню причин її не виплати.

1.2. Забезпечити вирішення питання щодо визначення розмірів всіх видів додаткової оплати праці за виконання ними додаткових робіт, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, підвищення посадових окладів (ставок зарплати) за звання, присвоєні за наслідками атестації у відсотках від діючих ставок (посадових окладів).

1.3. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

1.4. Оплата праці працівників класичного ліцею здійснюється у відповідності Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993, наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.5. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і Положенням про преміювання.

1.6. Визначення ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки провадиться з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог.

1.7. Посадові оклади встановлюються на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

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

1.9. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, а саме 13 та 28 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

1.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

1.11. Заробітна плата виплачується по безготівковому розрахунку у грошових знаках, які мають законний обіг на території України.

1.12. Забезпечити згідно норм чинного законодавства оплату праці працівників класичного ліцею:

- за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, навчанням, хворобою;
- за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування.

1.13. Оплату праці в нічний час (з 22.00 вечора до 6.00 ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, здійснювати доплату 35-40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час.

1.14. Наповнюваність у групах продовженого дня та класах, групах при вивченні окремих предметів повинна відповідати вимогам чинного законодавства, менша чисельна наповнюваність груп фінансується за рахунок додаткових платних послуг.

1.15. Вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань на освіту та спеціальних коштів згідно з чинним законодавством, не допускати їх вилучення і використання не за призначенням, не зменшувати обсяг бюджетних коштів у разі одержання навчальними закладами надходжень з інших джерел.

1.16. Сприяти застосуванню у навчальному закладі переліку і розмірів доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з додатком № 8.

1.17. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів, але не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

1.18. 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).

1.19. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

– заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

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

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).

1.20. 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).

1.21. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати в колдоговір після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року № 1033).

1.22. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, — заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишились, нижче встановленої норми на ставку, — заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

1.23. Для педагогічних працівників, які проводять уроки індивідуально, час простою не з їх вини (хвороба, відсутність учня) оплачувати в розмірі 100% ставки заробітної плати при умові додаткового проведення ¼ частини уроків, на яких учень був відсутній.

1.24. 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).

1.25. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100%. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

1.27. Встановити учителям вищої та першої категорії надбавку до заробітної плати в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

1.28. Оплата праці за додаткові платні послуги, які ліцей отримує за рахунок батьківської плати за навчання понад Держстандарт освіти нараховується вчителям при наявності цих коштів. Учителі, які працюють у ліцеї і отримують заробітну платню за рахунок позабюджетних коштів приймаються на роботу за контрактом.

1.29. Здійснювати упереджаючу обов'язкову оплату відрядження працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методичних об'єднань в інші населені пункти.

1.30. Здійснювати оплату праці вчителів, викладачів у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

1.31. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

1.32. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з профкомом до кінця поточного року, в межах фонду оплати праці (додаток № 1).

1.33. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

1.34. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток 2). Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи (додаток 2);

– виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за стаж років згідно з порядком, відповідно до чинного законодавства України.

1.35. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці (додаток № 3, № 4).

1.36. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно ст. 106, 107 КЗпП України.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Відпустки

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 березня і доводити до відома працівників.

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

1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- 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»).

1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (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", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

1.6. 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).

1.7. Надавати відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

1.8. Додаткові оплачувані відпустки (додатки № 5, 6) надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.9. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

1.10. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу надавати відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

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

1.12. 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).

1.13. Надавати особам, які працюють 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.

1.14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 5 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96) (Додатки № 5,

1.15. Надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярний періоди.

1.16. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з особливими потребами, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних 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.

1.17. Працівники ліцею мають право на неоплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу;
- шлюбу дітей;
- смерті близьких (п. 3.3.4 Галузевої угоди).

Відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику в обов'язковому порядку за згодою з адміністрацією:

1) 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 особливими потребами, - тривалістю до 10 календарних днів щорічно;

2) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, 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;

(пункт 3 частини першої статті 25 у редакції
Закону України від 12.01.2005 р. N 2318-IV)

3) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

(частину першу статті 25 доповнено пунктом 31
згідно із Законом України від 11.05.2010 р. N 2169-VI)

4) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

5) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

6) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів,

шестер - тривалістю 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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;

11) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

12) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

13) 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. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

(частину першу статті 25 доповнено пунктом 17
згідно із Законом України від 02.06.2005 р. N 2622-IV)

14) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, не передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

– донорам – 2 дні;

– працівникам, що відпрацювали навчальний рік без листка непрацездатності – 3 дні;

– голові виборного органу профспілки, що працює на громадських засадах згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» – 3 дні.

1.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем даного закладу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 25-26 Закону України «Про відпустки»).

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

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. Охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

1.2. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

1.3. Ввести в штат класичного ліцею посаду спеціаліста служби охорони праці (безпеки життєдіяльності) відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

1.8. Здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих умовах і надавати додаткові відпустки згідно чинного законодавства (додатки № 3, 5, 8, 11).

1.9. Забезпечувати перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд навчального закладу з метою запобігання аварій на них. Сприяти за необхідності організації проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень;

1.10. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися на виробництві за основними факторами та причинами.

1.11. Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення.

1.12. Забезпечити навчальні заклади засобами пожежогасіння.

1.13. Видавати безоплатно за встановленими нормами мило працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби в межах затверджених видатків держбюджетом на відповідний рік.

1.14. Розробити за погодженням з профспілковою організацією і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення науково рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

1.15. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток № 9).

1.16. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (додаток № 10).

1.17. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

1.18. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

1.19. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу за рахунок бюджету, не допускаючи його оплати працівниками за власні кошти.

1.20. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників: - за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; - за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

1.22. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (додаток № 3).

1.23. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

1.24. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

1.25. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

1.26. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт , що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

1.27. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

1.28. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору (додаток № 9).

1.29. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

1.30. Сприяти відшкодуванню працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України «Про охорону праці».

1.31. Зберігати 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 пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

1.32. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

1.33. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці ст.ст. 46, 47 Закону України «Про охорону праці», (постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11 05.1997р. № 11-32).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

2.3. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

Розділ VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

1.2. Надавати працівникам Запорізького класичного ліцею матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (додаток № 7).

1.3. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

1.4. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

2.2. Сприяти наданню путівок для оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку у літній період.

2.4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і 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.

2.5. Брати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

2.6. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку в профспілкових організаціях.

2.7. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.

2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.

2.9. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

1.3. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

1.4. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 ЗУ «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства.

2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов,

нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору

1. Сторони зобов'язуються:

1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

1.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області	Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області
_____ О.Г. Баньковська	_____ Л.М. Ковальська

Додатки до ДОГОВОРУ:

1. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
2. Положення про преміювання працівників
3. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 %
4. Перелік посад працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу
5. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
6. Перелік виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
7. Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією Запорізького класичного ліцею з профспілковим комітетом.
8. Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер.
9. Перелік професій і посад, які отримують спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
10. Перелік професій і посад, що одержують мило і миючі засоби.
11. Перелік професій з несприятливими умовами праці, що мають право на одержання доплат.
12. Перелік робіт, які виконують педагогічні працівники в період канікул та надзвичайних ситуацій та карантинів.
13. Положення про комісію з трудових спорів.
14. Склад комісії з трудових спорів.

Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін, і мають однакову юридичну силу.

«01» 12 2021 р.

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області	Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області
_____ О.Г. Баньковська	_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 1 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів; - активна громадська робота тощо.

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;

- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавча дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;

- якість чергування по школі;

- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

- своєчасне проходження медичного огляду;

- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;

- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);

- участь у загальноміських методичних заходах;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:
- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:
- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу без поважних причин від 20 хвилин початку роботи - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у зазначений місяць на підставі наказу директора закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією навчального закладу)в кінці року (грудень).

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 2 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1.Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу.

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

1.6. Для реалізації поставлених цілей вводяться такі види морального та матеріального заохочення співробітників:

- винесення подяки наказом директора;
- нагородження Грамотою Запорізького класичного ліцею;
- нагородження цінним подарунком;
- представлення до нагороди Почесною грамотою територіального відділу освіти, молоді та спорту, міськУОН, облУОН, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- представлення до нагородження нагрудними знаками;
- представлення для присвоєння почесного звання тощо;
- доплати до посадових окладів за особливі умови праці, виконання особливо важливих робіт;
- преміювання за успішне та якісне виконання робіт та завдань, до особливих дат (День учителя, Новий рік, 8 Березня тощо)
- матеріальна допомога в межах посадового окладу (тяжка хвороба, на поховання, у зв'язку з одруженням, з народженням дитини, на оздоровлення до щорічної відпустки, у зв'язку з тяжким матеріальним станом).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. При оцінюванні роботи в Запорізькому класичному ліцеї враховуються такі показники:

- якісне виконання функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції від 10% до 50%;
- прояв творчої ініціативи, самостійності, відповідального ставлення до професійних обов'язків;
- виконання особливої для ліцею роботи (не обмежується граничним розміром та виплачується за наказом по ліцею);
- активна участь у заходах, які проводяться в ліцеї та на рівні ТВО, міськУОН, облУОН (крім заходів до атестації вчителя);
- керівництво позаурочної діяльності учнів та вихователів при проведенні позакласних заходів за ініціативою працівника;
- успішне виконання планових показників за своєчасне та повне виконання вимог щодо ведення обліково-звітної та плануючої документації;
- співпраця з громадськими, спортивними, медичними організаціями, творчими спілками, освітянськими організаціями;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- розробка та робота за авторськими програмами;
- науково-методична робота – узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду у навчальному процесі;
- досягнення, що мали місце при участі в олімпіадах, конкурсах та інших заходах всіх рангів;
- розробка навчальних програм, курсів, посібників;
- активна участь у суспільному житті Запорізького класичного ліцею;
- ефективна робота з батьками та спонсорами щодо підготовки ліцею до нового навчального року, удосконалення матеріально-технічної бази (для кабінету);
- розширення зони діяльності;

щомісячна доплата за:

- кваліфікаційну категорію;
- наукове звання.
- забезпечення своєчасної оплати за навчання (вихователі, класні керівники);
- заступникам директора з початкової школи, з навчально-виховної роботи, з науково-методичної роботи, з предметів естетичного циклу, з виховної роботи, з адміністративно-господарської роботи за організацію та високу ефективність роботи відповідних підрозділів;
- за підготовку переможців Всеукраїнських, Міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів та фестивалів;
- за підготовку учасників конкурсів МАН України та малих творчих та інтелектуальних конкурсів;
- за перемогу в педагогічних виставках;

- за призові місця в районному конкурсі «Учитель року», «Класний керівник року»;
- за перемогу в обласному конкурсі «Освіта – XXI століття»;
- за високі досягнення праці (результати навченості);
- за розробку авторських чи інноваційних технологій навчання та виховання.

2.2. Положення узгоджується з членами профспілкового комітету

3. Порядок преміювання

3.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

3.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

3.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу.

3.1. Надбавки до посадових окладів та ставок встановлюються наказом директора в межах фонду заробітної плати. Надбавка може бути встановлена на певний термін або за виконання конкретного обсягу робіт як постійним працівникам, так і сумісникам.

3.2. Розмір надбавки скасовується або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушеннях трудової дисципліни та оформлюється наказом по ліцею.

3.5. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

3.6. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

3.7.

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 3 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

Перелік
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 %

1. Бібліотекар
2. Медична сестра

При наявності атестації робочих місць.

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області
_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області
_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 4 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 за використання у роботі дезінфікуючих засобів

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів.

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 5 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Структурні підрозділи	Кількість додаткових днів
Директор	3
Заступники директора	3
Завгосп	7
Практичний психолог	7
Соціальний педагог	7
Педагог-організатор	7
Секретар	7

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 6 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Список №2
(робота пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я)

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 за Списком № 2 та постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003року № 679)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Бібліотекар	7
Медична сестра	7
Працівники, які працюють на комп'ютерах	7
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	4
Робітник з обслуговування будівель та споруд	4

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 7 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією Запорізького класичного ліцею з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1	Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу	ст. 26, 27 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім випадку ліквідації організації), п. 2-5, 7	ст. 40, п. 2, 3 ст. 41, ст. 43 КЗпП України
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
4	Склад атестаційної комісії	п. 2.7. Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН України від 06.10.2010 р. № 930
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,

	розписи)	затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня	ст.55 КЗп П України
7	Запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61 КЗпП України
8	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та надурочних робіт	ст. ст. 64, 69, 71 КЗпП України
9	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток	ст. ст. 79, 80 КЗпП України, ст. ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»
10	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР
11	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12	Питання поліпшення умов праці	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
14	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону

		України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232
15	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 8 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	До 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% тарифної ставки окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	35% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу

Конкретний розмір доплат і надбавок повинен передбачатись у районних угодах та у колективних договорах.

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 9 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

Перелік професій
і посад, які отримують спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

№	Професія	Спецодяг, спецвзуття ті інше	термін носіння
1	Медична сестра	Халат (бавовняний) рукавиці гумові	12місяців 2 місяці
2	Завгосп	Халат (бавовняний) білий, чорний рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці
3	Двірник	Халат (бавовняний) рукавиці комбіновані	12 місяців 6 місяців

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 10 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад, що одержують мило і миючі засоби

№	Професія	Норма видачі на місяць (гр.)	Миючий засіб
1	Прибиральниця	400	мило
2	Медична сестра	200	мило
3	Двірник	200	мило
4	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	200	мило

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 11 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

Перелік професій
з несприятливими умовами праці,
що мають право на одержання доплат

№	Професія	Види робіт	% доплат
1	Сторож	Робота у нічні години без права сну (нічні години з 22.00 – 06.00)	35-40

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 12 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

Перелік робіт, які виконують педагогічні працівники в період канікул та надзвичайних ситуацій та карантинів

Здійснювати оплату праці у випадку, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

Працівникам:

1) забезпечення та оснащення методичної роботи працівника
2) виготовлення наочності
3) засідання методичних об'єднань
4) робота у бібліотеці з довідковим та науковим матеріалом
5) індивідуальна робота з обдарованими дітьми
6) підготовка до конкурсів, олімпіад
7) робота в кабінетах, щодо утримання матеріально-технічної бази
8) залучення до чергування в закладі
9) забезпечення життєдіяльності навчально-виховного закладу

Техперсонал:

1) забезпечення життєдіяльності навчально-виховного закладу
2) залучення до чергування в закладі
3) при необхідності залучення до ремонтних робіт у закладі та на території
4) генеральне прибирання приміщень

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.П. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 13 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

Положення
про комісію з трудових спорів

1. Загальні положення

1.1. Комісія з трудових спорів (далі Комісія) є обов'язковим первинним органом для розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, установах й організаціях між працівниками, з одного боку, і власником або повноваженим їм органом, з іншого боку, за винятком спорів, які відповідно до ст. 222, 224, 232 КЗпП підлягають розгляду відповідно до законодавства безпосередньо в районних, міських або міськрайонних судах.

1.2. Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області.

2. Організація комісії з трудових спорів

2.1. Члени Комісії обираються загальними зборами трудового колективу Запорізького класичного ліцею.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначаються загальними зборами трудового колективу класичного ліцею.

2.3. Комісія обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря.

2.4. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської і іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо здійснюється адміністрацією класичного ліцею.

3. Компетенція комісії з трудових спорів, строки та подання звертання

3.1. Комісія розглядає наступні питання:

- Питання умов та оплати праці:
  - робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо;
  - виплати компенсацій при відрядженні, переведенні, прийнятті або направленні на роботу в іншу місцевість;
  - повернення грошових сум, які утримувалися з заробітної плати;
  - оплата праці при суміщенні професій і заміщенні;
  - виплати вихідної допомоги;
  - виплати заробітної плати за час змушеного прогулу (за винятком випадків, коли це питання вирішувалося при розгляді спору про поновлення на роботі).
- Розрив трудового договору;

- Переведення на іншу роботу;
- Про право отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- Про надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- Накладання дисциплінарних стягнень;
- Повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати для покриття шкоди, заподіяної працівником власнику;
- Питання, пов'язані з застосуванням про працю України, колективних і трудових договорів, правил положень про інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до компенсації інших органів.

3.2. Комісія не розглядає:

- Спори щодо встановлення посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для нарахування пенсій і компенсацій;
- Заяви про надання житлової площі та задоволення побутових потреб;
- Міжособистісні сперечання між працівниками закладу.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору

4.1. Працівник має право звернутися до Комісії у тримісячний строк від дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав (ст. 225 КЗпП).

4.2. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити, а в спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без збереження будь-яким терміном.

4.3. Заява працівника, що надійшла до Комісії, приймається уповноваженою на це особою та підлягає обов'язковій реєстрації.

4.4. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви (ст.226 КЗпП). Він обчислюється з наступного дня після подання заяви й включає також вихідні, неробочі й святкові дні.

4.5. Попередня підготовка справи до слухання здійснюється комісією протягом зазначеного десятиденного терміну. Вона повинна бути ретельною і всебічною, щоб забезпечити повноту доказів і сприяти прийняттю правильного й об'єктивного рішення по суті спору.

4.6. Спір розглядається в присутності працівника, який подав заяву. Розглядання спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або, за вибором працівника, інша особа, у т.ч. адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення його права.

4.7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи. Власник або уповноважений їм орган зобов'язаний задовольнити вимоги Комісії щодо надання документів, розрахунки, проведення перевірок тощо.

4.8. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.9. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивоване відведення будь-якому члену Комісії. Питання про відведення вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відведення, не бере участі у вирішенні питання про відведення.

4.10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який засвідчує голова або його заступник – секретар.

4.11. Комісія ухвалює рішення, прийняте більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12. У протоколі засідання Комісії зазначаються:

- повне найменування закладу;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
- дата звернення до Комісії та дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища членів Комісії та представників адміністрації;
- результати голосування та мотивоване рішення Комісії.

4.13. Витяг з протоколу засідання Комісії або його копії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації.

5. Оскарження рішення комісії з трудових спорів

5.1 У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

6. Строк виконання рішення комісії з трудових спорів

6.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією Запорізького класичного ліцею в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження;

6.2. Рішення Комісії про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника підлягає негайному виконанню.

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Додаток № 14 до Колективного договору між Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області на 2022-2026 р.р.

Склад комісії з трудових спорів

Голова комісії: Гончаренко М.М.
Секретар: Гольдіна О.М.
Член комісії: Пантюх М.І., Остапець І.Г.

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

ІНФОРМАЦІЯ

про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах щодо укладання Колективного договору Запорізьким класичним ліцеєм Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

на 2022-2026 роки

Зі сторони адміністрації
Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області:

1. Василенко Л.М. - заступник директора з навчально-виховної роботи Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області
2. Іващенко Я.Л. - заступник директора з музично-естетичного циклу Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області
3. Ковальчук Л.І. - завідуюча господарством Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

Зі сторони профспілкового комітету
Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області:

1. Остапець І.Г. - член профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області
2. Пархоменко Л.В. - член профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області
3. Солодка С.І. - секретар ПК

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Витяг
з протоколу загальних зборів трудового колективу
Запорізького класичного ліцею

Протокол № 17 від «01» 12 2021 року

Присутні: члени колективу 109 чол.
Відсутні: 31 чол.

Слухали:

1. Про прийняття колективного договору між адміністрацією Запорізького класичного ліцею та профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею на 2022-2026 р.р.

Постановили:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією Запорізького класичного ліцею і профспілковим комітетом Запорізького класичного ліцею на 2022-2026 р.р.

2. Доручити підписати колективний договір на 2022-2026 р.р. від адміністрації Запорізького класичного ліцею – директорові Баньковській Олені Григорівні; від профспілкового комітету – голові профкому Ковальській Ларисі Михайлівні.

3. Передати зміни до колективного договору на повідомну реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Вознесенівської районної адміністрації Запорізької міської ради.

Голова зборів Л.П.Василенко

Секретар зборів І.А. Важненко

Директор Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ О.Г. Баньковська

Голова профспілкового комітету Запорізького класичного ліцею Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Л.М. Ковальська

Прошнуровано
пронумеровано
і скріплено
46 сторінок

Директор
Запорізького
класичного
ліцею

О.Г. Баньковська

Голова ПК
ЗОШ

Т.В. Ковальська