

Зареєстровано
Управлінням соціального захисту
виконавчого комітету Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області
Колективний договір
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Лубенського академічного ліцею імені
братів Шеметів Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області
Реєстраційний № _____ від « ____ » _____ 2023 року

Обговорений і прийнятий
на загальних зборах трудового колективу
Лубенського академічного ліцею імені
братів Шеметів Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської області
28 серпня 2023 року

Начальник управління

Голова зборів

Віктор ЩЕРБАК

Людмила ОГАРЬОВА

**Колективний договір
між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Лубенського академічного ліцею імені
братів Шеметів Лубенської міської ради Лубенського
району Полтавської області
на 2023-2028 роки**

м. Лубни

Зміст

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ II. Термін дії колективного договору.....	4
РОЗДІЛ III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку галузі.....	4
РОЗДІЛ IV. Виробничі та трудові відносини.....	7
РОЗДІЛ V. Зайнятість.....	12
РОЗДІЛ VI. Регулювання трудових відносин. Режим праці та відпочинку.....	14
РОЗДІЛ VII. Нормування і оплата праці.....	17
РОЗДІЛ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.....	19
РОЗДІЛ IX. Охорона праці.....	21
РОЗДІЛ X. Нормування і організація праці. Режим роботи.....	22
РОЗДІЛ XI. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування).....	24
РОЗДІЛ XII. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін.....	26
Додатки до колективного договору:.....	28- 43

<i>Додаток 1. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються Сторонами Договору.....</i>	<i>28</i>
<i>Додаток 2. Перелік професій і посад працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я та ненормований робочий день.....</i>	<i>30</i>
<i>Додаток 3. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем за особливий характер праці, передбачені законодавством.....</i>	<i>31</i>
<i>Додаток 4. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці.....</i>	<i>32</i>
<i>Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.....</i>	<i>33</i>
<i>Додаток 6. Перелік професій і посад працівників, яким проводиться доплата за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання вбиралень (постанова №557 від 26.09.2005 р.).....</i>	<i>34</i>
<i>Додаток 7. Перелік професій і посад працівників із шкідливими та важкими умовами праці, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством (постанова №1290 від 17.11.1997 р. зі змінами та доповненнями №679 від 13.05.2003р.)</i>	<i>35</i>
<i>Додаток 8. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників.....</i>	<i>36</i>

Додаток 9. ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.....	38
Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, які відповідають за ведення діловодства і яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством.....	40
Додаток 11. ПЕРЕЛІК професій, посад працівників, які відповідають за організацію та проведення спрощених закупівель в школі і яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством	41
Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, зі шкідливими та важкими умовами праці, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством (постанова 1298 від 30.08.2002 р.)	42
Додаток 13. Перелік професій і посад працівників, які не обіймають посади педагогічних працівників, яким надається допомога на оздоровлення в межах фонду заробітної плати.....	43

I. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений на 2023–2028 роки між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Лубенського академічного ліцею імені братів Шеметів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі Ліцей) відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» законодавства України про освіту, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2018 року), інших нормативно-правових актів України, Угодою між Департаментом освіти і науки Полтавської ОДА та комітетом Полтавської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2026 роки.

1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Ліцею в особі директора Брекало Наталії Михайлівни, з однієї сторони, і первинна профспілкова організація, в особі голови Мастаєвої Оксани Василівни, з іншої сторони, що діє від імені трудового колективу.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності установи, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення колективного договору поширюється на працівників Ліцею.

1.5. Дію колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення до колективного договору можуть уноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі Сторін надсилає іншій пропозиції щодо внесення змін;
- у семиденний строк робоча комісія розпочинає переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.7. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (ст.11 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

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

II. Термін дії колективного договору.

2.1. Колективний договір, укладений на 2023–2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Кожна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення й норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у колективному договорі питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників і осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку Ліцею

Адміністрація Ліцею зобов'язується:

3.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку освіти й науки.

3.2. У межах повноважень уживати заходи, спрямовані на безумовне виконання норм законів у галузі освіти щодо соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

3.3. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.

3.4. Уживати заходи для реалізації положень, що передбачають соціально-економічне забезпечення працівників.

3.5. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції, використовувати її за цільовим призначенням, у тому числі для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» у максимальному розмірі, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання педагогічним працівникам.

3.6. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу або штату працівників приймати лише після попередньо проведених переговорів, консультацій з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовується для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.7. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

3.8. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації звільнення працівників проводиться лише у разі скорочення чисельності або штату.

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

- здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівника роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- виходити з клопотанням до виконавчого комітету міської ради та відділу освіти про забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших навчальних закладах освіти;

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім навантаження до початку виходу працівників у відпустки.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

3.12. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.13. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників, правильність надання відпусток.

3.14. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

Сторони договору домовились:

3.15. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

3.16. Брати участь у діючих органах соціального партнерства, в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників.

3.17. Про необхідність інформувати Сторони з питань щодо оплати праці, стану фінансування установи, заборгованості із заробітної плати. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів.

3.18. Уживати заходи для забезпечення в повному обсязі видатків на оплату праці працівників для першочерговості виплати при затвердженні місцевого бюджету відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України.

3.19. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності, крім загальновизнаних: раптове захворювання або погіршення стану здоров'я

працівника або його близьких родичів; аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення, за умови обов'язкового вживання усіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

3.20. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім випадків передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки.

IV. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація Ліцею зобов'язується:

4.1. Забезпечити ефективну діяльність навчального наряду, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Ліцею, поліпшення матеріального становища працівників.

4.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази в межах виділених кошторисних призначень, створення оптимальних умов для організації.

4.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

4.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідно до їх фаху і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.5. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:

- розподілу навчального навантаження між педпрацівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, організації взаємозаміни уроків;
- преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю (Додаток 8).

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

4.7. До початку роботи працівника 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.

4.8. Навчальне навантаження менше ставки (18 годин) встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

- 4.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією згідно з чинним законодавством.
- 4.10. 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 (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 4.11. Протягом 2-х днів з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 4.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з первинною профспілковою організацією.
- 4.13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм збереження середньої зарплати.
- 4.15. Включати представника профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 4.16. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковою організацією.
- 4.17. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 4.18. Залучати працівників до чергування за погодженням із профспілковою організацією.
- 4.19. Залучати на роботу працівників у вихідні дні лише за їх згодою і за погодженням із профспілковою організацією.
- 4.20. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 4.21. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою організацією не пізніше квітня і доводити до відома працівників.
- 4.22. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 4.23. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки,
 - несвоєчасної виплати зарплати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 4.24. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

4.25. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.26. Надавати відпустку (її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.27. Жінкам, які 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 врахування святкових і неробочих (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). Відпустку також 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.

За наявності декількох підстав для надання щорічної додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

4.28. За рахунок власних коштів працівника надавати відпустки у зв'язку з такими поважними причинами:

- необхідністю санаторно-курортного лікування,
- укладання шлюбу працівником - до 7 календарних днів,
- укладання шлюбу дітьми - 3 календарних дні,
- народження дитини - 1 день батькові,
- переїзд на нове місце проживання - 2 календарних дні,
- у випадку смерті близьких - 3 календарних дні,
- потреба доглядати хворого члена сім'ї,
- свято Першого дзвоника (для батьків першокласника) - 1 день,
- донорам - 1 день.

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

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

4.31. Запобігати виникненню трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.32. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду трудових спорів.

4.33. Розрахунки з підзвітними особами проводити згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98р. №59, зі змінами та доповненнями.

У разі службової необхідності, у тому числі і термінового відрядження, направляти у службові відрядження працівників без виплати авансу. Оплату відрядних проводити відповідно до звіту про використання коштів у

відрядженні, включаючи добові, по факту здачі, перевірки та затвердження даного звіту.

Працівникам виплачувати витрати, понесені за час перебування у службовому відрядженні: добові, вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП України у розмірі не менше середнього заробітку, який розраховується згідно з Постановою КМУ від 08.02.95 р. №100. У разі, коли заробітна плата за час перебування у службовому відрядженні у розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата, то дні перебування у службовому відрядженні оплачувати як за фактично відпрацьований час.

4.34. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи дня:

- батьків, які мають 2 і більше дітей віком до 14 років;
- тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;
- одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів.

4.35. Надавати вільний від занять для методичної роботи день керівникам методичних об'єднань і вчителям, які мають навантаження в обсязі 18 годин.

4.36. Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам, голові профкому за їх заявою відповідно в один час та зручний для них час у період канікул.

4.37. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством (Додаток 2).

4.38. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та особливим характером праці (Додаток 4,7).

4.39. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, з роботою в умовах підвищеного ризику для життя, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством (Додаток 3).

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

4.41. Сприяти здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти на реалізацію їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від

навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

4.42. Вживати заходів для недопущення в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством;

4.43. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.44. З метою створення педагогічним працівникам ліцею відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприятиме:

при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілу у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

передаванню уроків з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;

недопущення зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

недопущенню звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.45. Застосовуються такі види **заохочень** за сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення до працівників ліцею:

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

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівника, про що вноситься відповідний запис до трудової книжки працівника відповідно до правил їх ведення. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, їм можуть присвоюватися почесні звання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.41. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 4.42. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 4.43. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 4.44. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
- 4.45. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони договору домовились про таке:

- 4.46. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 4.47. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.
- 4.48. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

V. Зайнятість

Адміністрація Ліцею зобов'язується:

5.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів у частині працевлаштування молодих спеціалістів.

5.2. Письмово повідомляти профспілкову організацію про скорочення штату працівників, ліквідацію, реорганізацію – не пізніше як за два місяці до внесення (запровадження) змін (ст. 49² КЗпП України);

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

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників.

5.4. При зміні власника, а також у разі реорганізації, звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5.5. При вивільненні працівників за п.1 ст.40 КЗпП України в разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел, доходів або можливість їх мати, враховуючи їхній розмір.

5.6. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призивом на строкову військову службу, враховуючи їхнє право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

5.7. Надавати всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці відповідно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

5.8. Надавати працівникам з дня попередження про їх звільнення вільний час (не більше 8 годин на тиждень) для пошуку нової роботи.

5.9. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з

полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими . (ст.119 КЗпП України).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

5.10. 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 при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

5.11. У разі бажання не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

Сторони договору домовились:

5.12. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається членам Профспілки працівників освіти і науки України.

VI. Регулювання трудових відносин. Режим праці та відпочинку

Адміністрація Ліцею зобов'язується:

6.1. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників установи.

6.2. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковими комітетами (профспілковим представником) питань:

- установа доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- преміювання працівників.

6.3. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до вимог Кодексу законів про працю..

6.4. Не допускати порушень правових гарантій працівників установи при скороченні чисельності або штату працівників, реорганізації, ліквідації.

6.5. Здійснювати контроль та надання працівникам установи щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст.12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)..

6.6. Не допускати відмови працівникам у наданні частини щорічних відпусток та заміні їх невикористаної частини грошовою компенсацією, за бажанням працівника, у межах кошторисних призначень.

6.7. Уживати заходи по недопущенню надання роботодавцем необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати.

6.8. При вирішенні питання про зміну в організації виробництва і праці, у т.ч. при скороченні чисельності штату працівників, вивчати можливості переведення працівників, за їхньою згодою, на іншу вакантну посаду, відповідно до спеціальності з пропорційною оплатою праці. У разі незгоди працівника вирішувати питання про звільнення за ст.40 п.1 КЗпП України.

6.9. Погоджувати з профспілковим представником:

- посадові інструкції працівників,
- штатний розпис,
- графіки відпусток,
- кошториси,
- навчальне навантаження педагогічних працівників,
- запровадження змін, перегляд умов праці,
- правила внутрішнього трудового розпорядку, у яких зазначається час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, графіки роботи,
- унесення змін та доповнень до статуту установи із питань праці й соціально-економічних інтересів працівників,
- інші питання, передбачені законодавством.

6.10. Проводити роботу з надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток 9).

6.11. Забезпечувати – за бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, скороченням чисельності або штату (ліквідації) – безумовну реалізацію прав на одержання невикористаної відпустки (або її частини) з наступним звільненням.

6.12. Надавати відпустки (або їх частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

6.13. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки».

6.14 У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

6.15. Забезпечувати контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати у визначені терміни, а саме: аванс 15 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1 числа місяця, що наступає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

6.16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 контролювати виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) вчителям, вихователям, керівникам та заступникам керівників загальноосвітніх навчальних закладів, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

6.17. Контролювати надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

6.18. Контролювати оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

6.19 Контролювати збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу

6.20. Контролювати оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

6.21. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлювати педагогічного працівника з наказом під підпис та подавати в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

6.22. Забезпечувати контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства (Додаток 8,9)

6.23. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці

згідно із чинними нормативними документами, працівникам, які відповідають за діловодство, роботу з комп'ютерною технікою, роботу з організації та проведення спрощених закупівель та інший характер праці, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством (Додатки 6,7,10,11,12, 1).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.24. Постійно надавати безоплатну юридичну допомогу членам профспілки галузі при розгляді трудових та інших питань, що пов'язані з захистом їхніх прав і гарантій, зокрема, при укладанні трудових договорів, контрактів, звільненні, наданні відпусток тощо.

6.25. Здійснювати постійний громадський контроль за дотриманням законодавства про працю в установі.

6.26. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.27. Забезпечувати співпрацю з органами управління освітою для попередження порушень норм законодавства.

VII. Нормування і оплата праці

Адміністрація Ліцею зобов'язується:

7.1. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства; надавати матеріальну допомогу педагогічним працівникам, зокрема і на оздоровлення, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат, здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток 8) в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

7.2. Здійснювати виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки».

7.3. У разі змін умов оплати праці здійснювати перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

7.4. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням із профспілковою організацією.

7.5. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання відповідно до чинного законодавства.

7.6. Установлювати розміри доплат за суміщення посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі

колективного договору із використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

7.7 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

7.8. Своєчасно індексувати грошові доходи працівників згідно чинного законодавства. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

7.9. За наявності вільних коштів передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

7.10. Оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників проводити в повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

7.11. Здійснювати розрахунки виплат в усіх випадках збереження середньої зарплати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, згідно з чинним законодавством України в межах фонду, передбаченого на заробітну плату в кошторисі установи.

7.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, епідеміологічна 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»).

7.13. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства та цієї Угоди з вини відповідальних за це осіб, заробітну плату в повному розмірі.

7.14. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

7.15. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

7.16. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073

«Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.13. Сприяти своєчасному нарахуванню та виплаті заробітної плати.

7.14. Подавати клопотання про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці.

7.15. Забезпечити виділення профспілкових внесків у розмірі 1% відрахування на матеріальну допомогу, оздоровлення дітей членів профспілки, допомогу саодиноким пенсіонерам тощо.

7.17. Забезпечити оплату працівникам за роботу з хлорування води, використання дезінфекційних розчинів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового окладу згідно з чинним законодавством України в межах фонду, передбаченого на заробітну плату в кошторисі установи.

Сторони договору домовились:

7.18. Уживати заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

7.19. Кваліфікувати несвоечасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї Угоди і вживати спільні оперативні заходи відповідно до законодавства.

7.20. Здійснювати преміювання та виплату грошової винагороди працівникам згідно з Положенням про преміювання та Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація Ліцею зобов'язується:

8.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.2. Не допускати без попередньої згоди профспілкової організації розірвання трудового договору з ініціативи організації.

8.3 Вживати заходів для безумовного надання відповідно до чинного законодавства молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення закладу освіти, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі мінімальної академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у закладі вищої освіти (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника.

8.4. Включати в бюджетні запити надання працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного окладу при наданні відпустки.

8.5. У разі захворювання працівників зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (згідно Закону України «Про загальну середню освіту»).

8.6. Сприяти у забезпеченні надання педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

8.7. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводити доплати до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

8.8. Забезпечувати оплату простою працівникам, включаючи педагогічних, не з їхньої вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

8.9. Надання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів.

8.10. Забезпечити:

оплату праці вчителів, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин, блекаут, воєнний стан тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у

дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.11. Звітувати перед трудовим колективом про використання профспілкових внесків на соціально-культурні заходи. Розробляти та впроваджувати пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

8.12. Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, згідно поданої заяви, за наявності коштів, надавати матеріальну допомогу за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі;
- у разі смерті близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей) на виконання ритуальних обрядів.

8.13. Всі гарантії, пільги та компенсації, передбачені даним колективним договором, поширюються як на працівників, які працюють за основним місцем роботи так і на працівників, які працюють за сумісництвом.

8.14. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля;

8.15. Сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

8.16. Ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу в літній та канікулярний періоди.

IX. Охорона праці

Адміністрація Ліцею зобов'язується:

9.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

9.2. Сприяти проведенню безкоштовного попереднього (під час прийняття на роботу) й періодичних медичних оглядів працівників.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог ст. 9 Закону України «Про охорону праці» щодо відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків.

9.4. За результатами атестації та на умовах колективних договорів:

- здійснювати доплати працівникам за роботу в шкідливих та важких умовах праці;

- надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці та за особливий характер роботи.

9.5. Сприяти виконанню вимог профспілкових органів під час здійснення ними функцій громадського контролю за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці.

9.6. При тимчасовому порушенні санітарних вимог до робочого місця надавати працівникам право на скорочення робочого дня зі збереженням заробітної плати.

9.7. Уживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

9.8. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 50% (із подання власника та профспілкового комітету). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків.

9.10. Відшкодування шкоди, у разі ушкодження здоров'я працівників, здійснюється ІРЦ відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

9.11. Охорона праці жінок здійснюється відповідно до ст. 10 Закону України «Про охорону праці».

9.12. Охорона праці інвалідів здійснюється відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

9.13. Організовує проведення обстеження технічного стану навчального закладу.

9.14 З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення профілактичного щеплення усіх бажаючих працівників навчального закладу від грипу, інших інфекційних захворювань.

9.15. Забезпечувати придбання санітарно-гігієнічного одягу та інших засобів індивідуального захисту відповідно норм для працівників навчального закладу для роботи, що пов'язана із забрудненням, роботою у несприятливих температурних умовах:

- спеціальний одяг, взуття, та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 5),

- миючі засоби.

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

9.16. Проводить навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників

9.17. Забезпечувати навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

9.18. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 р. № 1465 “Про порядок проведення обов’язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів” контролювати проведення психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

9.19. Застосовувати до працівників будь-які засоби заохочення (грамоти, подяки, грошові виплати) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

9.20. Сприяти у створенні належних умов праці і відпочинку працівників.

9.21. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці та представників профспілки.

9.22. У разі загрози життю та здоров’ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та інших структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівника.

9.23. Обирати на профспілкових зборах інспектора з охорони праці та голову комісії з охорони праці відповідно до нормативних документів.

9.24. Забезпечувати контроль за реалізацією заходів з охорони праці в ліцеї, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

Х. Нормування і організація праці. Режим роботи

Адміністрація Ліцею зобов'язується:

10.1. Дотримуватися режиму роботи ліцею згідно Правила внутрішнього трудового розпорядку, яких зобов'язуються дотримуватися всі працівники.

10.2. Роботодавець зобов'язується погоджувати з профспілковим органом зміни тривалості робочого дня (тижня).

10.3. У канікулярний час педагогічним працівникам роботу починати з 9.00 години у межах тарифного навантаження на навчальний рік.

Сторони договору домовились:

10.3. Щорічно своєчасно (до кінця квітня) встановлювати графік відпусток.

10.4. Надавати працівникам щорічні тарифні відпустки відповідно до ст. 4, 10, 11, 26, Закону України "Про відпустки".

10.5. Час, протягом якого працівник у відповідності з діючим законодавством чи з інших поважних причин (у зв'язку з недостатнім фінансуванням галузі) не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, виключати з розрахункового періоду (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100). Час знаходження працівника у відпустці без зберігання заробітної плати зараховувати в стаж роботи.

10.6. Надавати працівникам відпустки у зручний для них час згідно поданої заяви, не порушуючи виробничий процес. Виплату відпускних, за заявою працівника щодо надання відпустки в зручний для нього час, проводити в час виплати авансу чи заробітної плати.

10.7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі.

10.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

10.9. Відпустка за сімейними обставинами без збереження заробітної плати за згодою сторін надається не більше 15 календарних днів на рік.

10.10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається :

а) матері або іншим особам сім'ї в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

б) особам, які одружуються - не більше 3 календарних днів;

в) працівникам у разі смерті рідних: чоловіка, дружини; батьків, дітей, рідних братів, сестер - до 3 календарних днів без врахування часу переїзду;

г) для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного, стороннього догляду – не більше 30 календарних днів;

д) для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною в медичному висновку.

10.11. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного

переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка (Додаток 2,3,7).

10.12. Надавати додаткову відпустку за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 4).

10.13. Перенесення строків щорічних відпусток за ініціативою адміністрації або уповноваженого ним органу проводити за письмовою згодою працівника та за погодженням із профспілковою організацією.

10.14. У канікулярний час педагогічним працівникам роботу починати з 9.00 години у межах тарифного навантаження на навчальний рік.

10.15. Періоди, упродовж яких у ліцеї не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

10.16. На працівників ліцею може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи.

XI. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Адміністрація Ліцею зобов'язується:

11.1. Забезпечити у межах компетенції виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

11.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

11.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

11.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т.ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і

вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

11.5. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

11.6. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

11.7. Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Сторони Договору домовилися:

11.8. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

11.9. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

11.10. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги)

та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

11.11. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

XII. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

12.1. Колективний договір укладається на 2023-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання сторонами і діє до укладання нового.

12.2. Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору за взаємною домовленістю. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання зобов'язань.

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

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

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

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

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

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

Колективний договір за дорученням трудового колективу підписали:

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації
28 серпня 2023р.

Оксана МАСТАЄВА

Додаток 1

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
Сторонами Договору**

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	П. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку

4	Графіки робочого дня	П. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Звільнення працівників за ініціативою Работодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
8	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників ліцею	Ст. 252 КЗпП України
9	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Ст. 161 КЗпП України
10	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т. д.	Типові правила з техніки безпеки
11	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12	Перелік працівників, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та директору Закладу	П. 53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України „Про відпустки”

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАЄВА

28 серпня 2023р.

Додаток 2

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

Перелік професій і посад працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я та ненормований робочий день (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки)

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	Примітка
1	Лаборанти	4	
2	Бібліотекар	4	
3	Підсобний робітник шкільної їдальні	4	

4	Заступник директора з навчальної роботи	3	
5	Заступник директора з виховної роботи	3	
6	Заступник директора з методичної роботи	3	
7	Медична сестра	7	
8	Сестра медична з дієтичного харчування	7	

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАЄВА

28 серпня 2023р.

Додаток 3

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем за особливий характер праці, передбачені законодавством

(Підстава: ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», затвердженого Постановою ВР України від 15.11.96 № 505/96-ВР (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 "Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці" та Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України від 11.03.98 № 1/9-96) та Галузевою Угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України надати додаткові відпустки)

№	Найменування посади	Тривалість додаткової	Примітка
---	---------------------	-----------------------	----------

		відпустки (календар. дні)	
1	Директор	3	
2	Заступник директора з ГР	3	
3	Головний бухгалтер	7	
4	Бухгалтер	7	
5	Комірник	4	
6	Діловод (секретар-друкарка)	7	
7	Бібліотекар	4	

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАЄВА

28 серпня 2023р.

Додаток 4

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

Перелік

**професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(Постанова №1290 від 17.11.1997)**

№ з/п	Професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАЄВА

28 серпня 2023р.

Додаток 5

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Найменування підрозділів, професій та посад працівників	Найменування спецодягу та запобіжних засобів	Строк експлуатації (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	- халат х/б, - гумові рукавиці	24 6

2	Працівники харчоблоку	Халат	24
3	Працівники з обслуговування та ремонту приміщень	Спецодяг	24
4	Електромонтер	Спецодяг	24

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАЄВА

28 серпня 2023р.

Додаток 6

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким проводиться доплата за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання убиральнь
(постанова № 557 від 26.09.2005 р.)**

№	Найменування професій та посад	Розмір доплати
1	Прибиральник службових приміщень	10%

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАЄВА

28 серпня 2023р.

Додаток 7

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
(згідно ст. 7 Закону України "Про відпустки", ст. 13 Закону України "Про
пенсійне забезпечення", ст. 7 Закону України "Про охорону праці" та
тільки після атестації робочих місць).**

№	Найменування професій та посад	Розмір доплати
1	Кухар	4 дні та 8 % доплати посадового окладу

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації
28 серпня 2023р.

Оксана МАСТАЄВА

Додаток 8
до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкової
_____ Оксана МАСТАЄВА
28 серпня 2023 р.

Директор
_____ Наталія БРЕКАЛО
« ____ » _____ 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника закладу та його заступників здійснюється наказом управління освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за рік для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок економії фонду оплати праці.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Додаток 9

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

_____ Оксана МАСТАЄВА
28 серпня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Наталія БРЕКАЛО
« ____ » _____ 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків
(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від
05.06.2000р.)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у роботі;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів відділу освіти, дирекції закладу, рішень загальних зборів.
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;

2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди працівникам визначається керівником до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується з профорганизатором.

4. Щорічна грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу директора.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

7. Відмова у виплаті грошової винагороди повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профорганизатор; рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди працівника з рішенням керівника та профорганизатора він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиклати винагороди подати скаргу до комісії з трудових спорів. Комісія з трудових спорів протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику та його заступникам здійснюється наказом управління освіти.

Додаток 10
до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які відповідають за ведення
діловодства і яким підтверджено право на пільги та компенсації,
передбачені законодавством

Керуючись п.55 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, яка затверджена наказом МОН України №102 від 15.04.93р, листа МОН України від 05.03.2013р. №1\11-4907 здійснювати додаткову оплату працівникам, які відповідають за ведення діловодства:

1. Секретар-друкарка – 10% посадового окладу.

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАЄВА

28 серпня 2023р.

Додаток 11

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**професій, посад працівників, які відповідають за
організацію та проведення спрощених закупівель в школі**

**і яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені
законодавством**

Керуючись статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі», із набранням чинності Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» від 19.09.2019р. № 114-IX та Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016р. №557 та Галузевою Угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України здійснювати додаткову оплату працівнику школи, на якого покладено функції уповноваженої особи, відповідальної за проведення процедур закупівель\спрощених закупівель, як додаткової роботи із доплатою за здійснення додаткової до основних посадових обов'язків роботи з організації та проведення закупівель.

На період відсутності уповноваженої особи її обов'язки виконує інша уповноважена особа згідно наказу по школі із додатковою оплатою за здійснення додаткової до основних посадових обов'язків роботи з організації та проведення закупівель.

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАЄВА

28 серпня 2023р.

Додаток 12

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, зі шкідливими та важкими умовами праці,
яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені
законодавством (постанова 1298 від 30.08.2002 р.)**

№	Найменування професій та посад	Розмір доплати
1	Медичній сестрі	10%

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАЄВА

28 серпня 2023р.

Додаток 13

до колективного договору
Лубенського академічного ліцею
імені братів Шеметів
на 2023-2028 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які не обіймають посади педагогічних працівників, яким надається допомога на оздоровлення в межах фонду заробітної плати

Керуючись п.4 постанови КМУ від 30.08.2020р №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.4 пп.5 наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» надавати допомогу на оздоровлення працівникам, які не обіймають посади педагогічних працівників в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік:

- заступнику директора з господарської роботи;
- головному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- бібліотекарю;
- секретарю-друкарці;
- медичній сестрі;
- медичній сестрі з дієтичного харчування.

Директор

Наталія БРЕКАЛО

Голова профспілкової організації

Оксана МАСТАСЬВА

28 серпня 2023р.