



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул.І.Франка, 3 м.Коломия, Івано-Франківської області, 78200 тел./ факс(03433) 2-34-68 e-mail: sobez_kol1@ukr.net
Код ЄДРПОУ 20558069

Від 19.06 2020 № 1513/ра-ад/14

на № _____ від _____

Виноградський ліцей
Коломийської районної ради
Івано-Франківської області

Повідомляємо, що колективний договір укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом Виноградського ліцею Коломийської районної ради на 2020-2025 роки зареєстровано за номером 14 від 19.06.2020 року.

Начальник управління

Любов Стефанюк

Ніна Рижняк 2 54 98

Загальними зборами трудового колективу

код 20566732

Протокол №1

від «22» травня 2020 року

Колективний договір на 2020-2025рр.

Між дирекцією і профспілковим комітетом
Виноградського ліцею
Коломийського району
Івано-Франківської області

Розділ І. Загальні положення.

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

1. Цей колективний договір укладено на 2020-2025 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 1 від 22 травня 2020 року і набуває чинності з дня його підписання (додаток 1).
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Виноградського ліцею в особі керівника Іванчишин Світлана Василівна; що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.37 закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси колективу працівників Виноградського ліцею.
5. Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально – економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею, незалежно від профспілкового членства.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.
10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 дні до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3місяці).
11. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників ліцею.

Розділ II. Виробничі і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Виноградського ліцею, виходячи з обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ліцею.
4. Застосовувати контрактну форму трудового договору, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом. Відповідно до підпункту 2 пункту 3 Прикінцевих та перехідних положень Закону України від 16 січня 2020 року №463/IX « Про повну загальну середню освіту» , враховуючи роз'яснення та рекомендації, викладені у листі Міністерства освіти і науки України від 08 квітня 2020 року №1/9 – 201 «Щодо нагальних питань провадження Закону України « Про повну загальну середню освіту» припиняти безстрокові трудові договори з педагогічними працівниками, яким виплачується пенсія за віком, шляхом переведення їх на контрактну форму трудових відносин (за їхньої згоди) . Після закінчення дії контракту з педагогічними працівниками можна укладати трудові договори строком від одного до трьох років відповідно до абзацу 3 частини 2 статті 22 Закону України « Про повну загальну середню освіту».
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням (чисельності або штабу) працівників здійснювати лише після закінчення навчального року (крім випадків, коли є згода педагогічного працівника).
8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
9. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.
10. Відповідно до частини 1 статті 113 Кодексу Законів про працю України із змінами , внесеними згідно Закону України № 450-IX від 30.03 2020 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» оголошувати простій технічним працівникам Виноградського ліцею.
11. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних

трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

12. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
13. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу з урахуванням їх кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в ліцеї.
6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спрах та суді.
7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.
8. Вимагати від власника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці.

Адміністрація зобов'язується

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
4. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:
 - графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
 - до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
 - тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
 - не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на тиждень;
 - не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років: осіб, молодших вісімнадцяти років, осіб похилого віку.
5. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).

6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
 7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.
 8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом .
 9. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи дня:
 - незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
 - жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - керівників методичних об'єднань;
 - вчителів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;
 - вчителів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 18 годин.
 10. Виходячи з умов роботи ліцею надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.
 11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків.(Додаток №2)
- Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
12. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, одиноким матерям при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.
 13. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності переваг надавати працівникам, перерахованим у частині 2 статті 42 КЗ пП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:
 - своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
 - розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
 - тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
 - своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
 - здійснення компенсацій у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні та святкові дні тощо.

Розділ IV. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників (додаток №3)
2. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).
3. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
4. В межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені чинним законодавством, у випадках:
 - особистого шлюбу – 3 дні;
 - батькові при народженні дитини – 3 дні;
 - шлюбу дітей – 3 дні;
 - смерть близьких родичів – 3 дні;
 - тощо.
5. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників у цих умовах відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад ... затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 із змінами. (Перш ніж встановлювати конкретну тривалість додаткової відпустки, необхідно провести атестацію робочих місць).
6. Надавати додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, тривалістю до 35 календарних днів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р. №1290 із змінами.
7. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 4 . (орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем затверджений Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України).
8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника (до 15 календарних днів)
9. Голові профспілкового комітету-вчителю надавати додаткових днів відпочинку, як компенсацію за використання свого вільного особистого часу для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ V. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
2. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
3. Виплачувати працівникам установ освіти зарплату (яка нараховується через централізовану бухгалтерію управління освіти) 16-го числа поточного місяця (перша виплата) , а 5 числа наступного місяця – остаточний розрахунок за попередній відпрацьований місяць, забезпечуючи розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітну плату за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця.
При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.
4. 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 виплат.
5. За заміну тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше 2-х місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з неналежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.
7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
8. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток №5).
9. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток № 6) в межах коштів на оплату праці.
10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
- з підстав, зазначених у п. 6 ст.36, п.п.1, 2, 6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі не менше двохмісячного середнього заробітку;

- у випадку, коли працівник вимушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

11. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.
4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ VI. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Надавати 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 відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
4. Вживати заходів для створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг, коштів Державної служби зайнятості.
5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.
6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі рахунку коштів профспілкового бюджету.

4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились:

Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус учасників АТО тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більшим профспілковим стажем.

Розділ VII. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 7).
2. Встановити строк звільнення (1 годину на день тощо) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків. Створити необхідні умови для його роботи.
3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розширити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм засоби індивідуального захисту , миючі засоби.
7. Забезпечити проходження працівниками обов'язкового медичного та психіатричного оглядів.
8. Провести атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами надавати працівникам додаткові відпустки та здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці.
9. Виконати до 01.10 всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у ліцеї.
11. Видавати безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
12. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в закладі освіти.

Розділ VIII.

Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити право педагогічних працівників на житло з опаленням та освітленням шляхом своєчасного подання відповідних списків до управління праці і соціального захисту населення та енергопостачальних організацій.
2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов.
3. Спільно з органами місцевого самоврядування і державної виконавчої влади забезпечити безкоштовне підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників (у сільській місцевості).
4. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
5. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.
6. При звільненні працівників з роботи у зв'язку з виходом на пенсію по віку виплачувати одноразову допомогу.
7. Створити кімнату психологічного розвантаження.
8. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівництво, городництво, житлове будівництво.
2. Сприяти адміністрації у своєчасному забезпеченні педагогічних працівників безкоштовним житлом з опаленням та освітленням.
3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.
4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей.
5. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.
6. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.
2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
3. Згідно з заяви членів профспілки безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом 2-х днів на рахунок профспілкового комітету членські внески працівників.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально – побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.
7. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці (при умові, що ця норма не призупинена Законом України „Про державний бюджет...”)

Розділ X. Контроль за виконання колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

Керівник зобов'язується : надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Директор Виноградського ліцею

Голова первинної профспілкової організації Виноградського ліцею

_____ Іванчишин С.В.

_____ Гураль М.М.

Додаток 1

Протокол
зборів трудового колективу
Виноградського ліцею (онлайн)

від 22.05.2020 р.

Присутні- 41

Відсутні-5

№1

Голова зборів –Іванчишин С.В.

Секретар зборів – Андріяшко О.Р.

Головував-Іванчишин С.В.

Порядок денний

Про укладення колективного договору на 2020-2025 рр. між дирекцією Виноградського ліцею та Первинною профспілковою організацією Виноградського ліцею.

Слухали: Іванчишин Світлану Василівну, директора ліцею про укладення колективного договору на 2020-2025 рр. між дирекцією Виноградського ліцею та Первинною профспілковою організацією Виноградського ліцею

Виступили:

1.Гураль Марія Михайлівна, голова первинної провспілкової організації Виноградського ліцею, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між дирекцією Виноградського ліцею та Первинною профспілковою організацією Виноградського ліцею.

Постановили:

1. Визнати колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин.

Голова зборів

Секретар зборів

С.В.Іванчишин

О.Р.Андріяшко

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків закладів освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в закладі освіти. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться в повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація закладу освіти дотримується такого порядку.

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», керівник ліцею визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу освіти.
2. У березні керівник закладу освіти готує проєкт навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частини відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) закладу освіти.
3. Після узгодження проєкту робочого плану з органами громадського самоврядування у закладі освіти, керівник закладу освіти подає проєкт плану на затвердження відділу освіти, у сфері дії якого перебуває заклад освіти.
4. У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і поліпшення умов праці (стаття 7 Закон України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проєкт розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком закладу освіти.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник закладу освіти оголошує на педагогічній раді і доводить до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.
7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника

- гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє вчителям і керівникам гуртків під особисту розписку.
 9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник відділу освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.
 10. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього закладу освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягу менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.
Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст. 32 КЗпП України).

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№	Назва посад	К-сть календарних днів
1.	Директор ліцею	до 3 днів
2.	Заступник директора з навчально – виховної роботи	до 3 днів
3.	Бібліотекар	до 7 днів
4.	Завгосп	до 7 днів
5.	Психолог	до 7 днів
6.	Педагог – організатор	до 3 днів

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

I. ВСТУП

Це положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України „Про освіту” від 05.09. 2017 №2145-VIII постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898, від 31 січня 2001р. № 78, від 19 серпня 2002 № 1222 із змінами з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання щорічної грошової винагороди є:
 - добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно – правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.
2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:
 - за високу результативність у навчанні і вихованні молоді: активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних(міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
 - за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
 - за створення належних матеріально – технічних та санітарно – гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
 - за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
 - за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу; і т.д.(Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу чи установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом).

ІІІ. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання вчитель-методист, військовий керівник-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, „народний”, „заслужений”;
- за звання „старший вчитель”, „старший викладач”, „вихователь-методист”, „старший військовий керівник”;
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті;
- за роботу в закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання „заслужений тренер”, „заслужений майстер спорту”, „майстер спорту міжнародного класу”, „майстер спорту”.

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти чи установи з обов’язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією.

Працівники , які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні поступки і мають дисциплінарні стягнення , а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково.

Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце опущення в роботі.

Положення про преміювання працівників Виноградського ліцею

I. ВСТУП

Це положення вводиться в дію на підставі пункту „в” частини 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 зі змінами з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу школи. Воно розповсюджується на всіх працівників і діє протягом часу на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи.

1.1. Керівник, заступник керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу тощо.

1.3. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти і т.д.):

- за своєчасне забезпечення учнів і вчителів необхідною методичною літературою та підручниками;
- за роботу по збереженню книжкового фонду;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за ефективну роботу з учнями школи, активну участь в загальношкільних заходах, тощо.

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і територіях установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі, тощо (можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники службових приміщень, сторожі і т.д.)

III. Порядок преміювання

Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватись поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання керівника установи, його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

ВИТЯГ
з протоколу засідання профспілкового комітету
Виноградського ліцею (онлайн)

від 21 квітня 2020 року

№ 1

Присутні: 24 членів

Слухали: Гураль Марію Михайлівну, голову профспілкового комітету ліцею «Про ініціювання колективних переговорів щодо укладання колективного договору на 2020 – 2025 р.

Постановили:

1. Запропонувати Іванчишин Світлані Василівні (керівнику ліцею) розпочати колективні переговори щодо укладання колективного договору на 5 років (термін).
2. Для ведення колективних переговорів з розробки проєкту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:

Іванчишин С.В.

Гураль М.М.

Яцев'юк М.І.

3. Голові профспілкового комітету Гураль Марії Михайлівні направити керівнику ліцею у термін до 28.04.2020р. письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати:
 - розпочати переговори та провести загальні збори трудового колективу;
 - підготувати у термін до 07.05.2020р. наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору;
 - спільно розробити Порядок ведення колективних переговорів.
4. Організувати роботу з обговорення трудовим колективом змісту проєкту колективного договору та узагальнення їхніх вимог і пропозицій.
5. Забезпечити інформування працівників про хід колективних переговорів.

Голова первинної профспілкової організації: _____ Гураль М.М.

**Виписка з наказу
по Виноградському ліцею**

«07» травня 2020 року

№46-к

Про організацію та проведення
колективних переговорів та
укладення колективного договору
на 2020-2025р.

згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди” та письмовим поданням профспілкового комітету Виноградського ліцею від 28.04.2020р. про початок переговорів по укладенню колективного договору.

Наказую:

1. Погодитися з пропозиціями профспілкового комітету щодо початку колективних переговорів з 07.05. 2020 року по укладенню колективного договору на новий термін.
2. До складу комісії по веденню колективних переговорів призначити і уповноважити вести переговори:
Іванчишин С.В.
Гураль М.М.
Яцев'юк М.І
3. Організувати організаційне та матеріально – технічне забезпечення засідань робочої комісії.
4. За попередньою заявкою профспілкового комітету надавати облаштоване приміщення для проведення у неробочий час нарад та зборів працівників для обговорення проєкту колективного договору й формування вимог та пропозицій.

Директор ліцею

С.В.Іванчишин

Штатний розпис Виноградського ліцею на 2020-2025н.р.

1.	Директор ліцею	1
2.	Заступник директора з НВР	1
3.	Заступник директора з виховній роботі	0,5
4.	Практичний психолог	0,5
5.	Соціальний педагог	0,5
6.	Педагог – організатор	1
7.	Бібліотекар	0,5
8.	Дошкільний підрозділ	9,1
9.	Гурткова робота	0,5
10.	Педагогічні ставки	24,1
.		

В даному колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою

26 (двадцять шість) сторінок

Директор ліцею *Іванчишин С.В.*
29.05.2020.

Голова СІК *Гураль М.М.*

