

ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей
імені І.Г.Боровенського»

Зареєстровано:

Рішенням виконкому

Решетилівської міської ради

№236 від 07 10 2025р.

Директор

ДНЗ «Решетилівський
професійний аграрний ліцей
імені І.Г.Боровенського»

І.П. Спільна

Решетилівський міський голова

О.А. Дядюнова

Голова профкому

С.П. Жук

Колективний договір на 2026 – 2030 рр.

Прийнято на загальних зборах колективу
ДНЗ «Решетилівський професійний
аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського»
Протокол № 1 від 23.06.2025р.

Колективний договір

Розділ I. Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 5 років з 2026-2030 р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 1 від 23.06.2025 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського» в особі директора Спільної Н.П., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського» сільськогосподарської галузі.
5. Директор ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних договорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення приймаються у 5 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3-х днів підписують колективний трудовий договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомленої реєстрації в місцеві органи державної влади (райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад).

Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.
7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
10. Залучити до викладацької роботи:
 - керівних, педагогічних працівників даної установи;
 - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги.

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

15.Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

17.Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

19.Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом.

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

20.Включати представника профкому до складу тарифікації та атестаційної комісії.

21.Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

22.При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи :

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 6 років.

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

23.Вільний від навчальних занять день для методичної роботи в навчальному закладі надавати керівникам методоб'єднань і викладачам, що мають навантаження в об'ємі до 720 годин на рік, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов. Згідно з п.п. 5.3.1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки. створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») (п.п. 5.3.2 Галузевої угоди).

24. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
26. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
27. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
28. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).
29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.
30. Повідомити працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10. Закону України «Про відпустки»).
31. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпусток;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10. «Закону України «Про відпустки»).
32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".
33. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).
34. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).
35. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
36. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки згідно з додатком.
37. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або

особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

38. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні

(п. 3.3.4. Галузевої угоди).

39. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (поза бюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, не передбачені Законом України "Про відпустки", а саме:

- ветеранам підприємства, які мають безперервний стаж роботи на даному підприємстві більше 20 років, 2-х днів.
- донорам 1 день;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 14-16 років 2-х днів.

40. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

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

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

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

45. Надавати працівникам можливість працювати дистанційно, як у звичайному режимі підприємства, так і за гнучним графіком. Згідно ст. 60 КЗпП, до якої внесено зміни Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 30.03.2020 р. № 540-ІХ ст. 13 КЗпП та ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ІХ.

46. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, з метою забезпечення безперебійного функціонування ліцею, забезпечення безпечних умов проживання учнів у гуртожитку можуть бути суттєво змінені умови праці

працівника шляхом оптимізації робочих місць, перерозподілу обов'язків між працівниками, впровадженням нових форм організації праці, у тому числі впровадження багатозмінного робочого графіка для працівників гуртожитку (швейцар, каштелян, підсобний робітник) з дотриманням вимог законодавства щодо зміни істотних умов праці під час запровадження змінного графіка.

47. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Профком 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 розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до статті 50 Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту», вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 06 жовтня 2010 року № 930, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011, який зареєстровано у Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 року за № 14/20327 та змінами до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом МОН від 08.08.2013 № 1135.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровеновського» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника. (Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (**додаток № 1**) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників).

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

- 1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 2.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
- 4.При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 5.Не допускати економічно неґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року. 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 із змінами в організації виробництва праці, в 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, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.
- 7.Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3.Галузевої угоди).
- 8.При зміні власника ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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 ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України). Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку при умові сплати 1% від встановленої мінімальної заробітної плати).

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

- особам передпенсійного віку;
- особам з більшим стажем роботи на даному підприємстві.

РОЗДІЛ IV. 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. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці,
3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
(Формулювання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняті більшістю голосів).
4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання (додаток № 2).

Спільно з профкомом:

- розподілити фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з показниками, встановленими у цьому колективному договорі (додаток № 3).

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15, остаточний розрахунок 30 числа. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки, але не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

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

Можлива виплата заробітної плати за період відпустки у терміни визначені за згодою між працівником та роботодавцем.

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

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівника освіти).

9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу,

розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку (але не менше двох третин заробітної плати) (ст. 113 КЗпПУ країни, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

- у випадку, коли навантаження, що записалось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно - педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36. п. 1. 2. 6 ст. 40. ст. 38. 39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі місячного окладу (але не менше середнього місячного заробітку);
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на

альтернативну (невійськову службу (п.3 ст. 36 КЗпП) у розмірі 2 окладів (але не менше двомісячного середнього заробітку) (ст.44 КЗпП України;

-у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного окладу (але не менше тримісячного середнього заробітку) (ст.44 КЗпП).

16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди).

17. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановити у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

Змінити співвідношення оплати праці працівників до мінімальної заробітної плати на співвідношення цієї плати до прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно єдиної тарифної сітки на календарний рік.

18. Встановити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Профком зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.

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

3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

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

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

РОЗДІЛ V. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів охорони праці.
2. Встановити строк вивільнення (1 годину щодня) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. До 20 січня поточного року провести аналіз виробничого травматизму профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворювань на виробництві.
4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах підвищеною небезпекою (**додаток № 4**)
5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог ЗУ «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
6. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати у зв'язку з зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову оплату (**додаток № 5**).
7. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (**додаток № 6**).
8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадках дострокового їх зносу не з вини працівників змінювати за рахунок установи (**додаток № 7**).
9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи :
 - а) не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12. 1993р. №241).
10. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ЗУ «Про охорону праці».
11. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається встановленим порядком. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи (ЗУ «Про

охорону праці»).

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

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

14.Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання, виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колективному договорі передбачити ці умови ЗУ «Про охорону праці», постанова президії ЦП профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.97.№11-32).

15.Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: подяки, грамоти і підсумками навчального року.

16.За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ЗУ «Про охорону праці»).

17.На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ЗУ «Про охорону праці»).

18.Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова КМ України від 01.08.1992р.№ 442).

19.Виконати до 15.10 поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

20.Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п., мед. аптечки.

21.Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

Профком зобов'язується :

1.Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2.Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3.Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників

профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

4.Розглянути на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 1 місячного окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»). Працівникам сумісникам допомога на оздоровлення в розмірі 1 місячного окладу при наданні щорічної відпустки не надається.
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України « Про освіту»).
3. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України « Про освіту»).
4. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст.57 Закону України «Про освіту».
5. Сприяти педагогічним працівникам сільської місцевості в реалізації їх права:
 - на придбання сільськогосподарської продукції, вирощеної на учбовому полі, за встановленою бухгалтерією навчального закладу ціною;
 - на одержання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до чинного законодавства;
 - на придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ст.55 Закону України «Про освіту»);
 - на одержання земельної ділянки для вирощування сільськогосподарської продукції для власних потреб на полі навчального господарства.
6. Створити в ліцеї кімнату психологічного розвантаження.
7. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за дистанційною формою навчання.
8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).
10. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі 100% за рахунок економії загальних коштів передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
11. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю при відсутності порушень виконавчої дисципліни. Виплату проводити в межах загальних коштів передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. (Постанова Кабінету Міністрів України від

05.06.2000р.№898).

12.Виплачувати працівникам матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коофіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей державної сфери»).

13. Про надання послуг на пільгових умовах працівникам ліцею:

- працівникам ліцею надавати послуги с/г техніки, оплату проводити в розмірі 50% від вартості послуг та паливно-мастильні матеріали за рахунок замовника;
- надавати приміщення для святкування весіль для дітей працівників безкоштовно, оплату проводити лише за використану електроенергію (згідно показників лічильника);
- для святкування ювілеїв працівників ліцею надавати приміщення з оплатою 50% вартості згідно кошторису, та оплачувати використану електроенергію згідно показників лічильника.

Профком зобов'язується:

- 1.Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
- 2.Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.
- 3.Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
- 4.Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
- 5.Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку.
- 6.Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 4 разів на рік).
- 7.Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.
- 8.Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 240 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст.23 КЗпП України).
6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
10. Надавати членам профспілки, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час (1 годину на тиждень) із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків, в інтересах трудового колективу (ст.41 ЗУ «Про профспілки»).

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання обов'язків (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

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

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до _____ 2021 року.
За дорученням трудового колективу.



Надання щорічних додаткових відпусток
за роботу з ненормованим робочим днем для працівників
ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені
І.Г.Боровенського»

Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997 року « Про затвердження рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та згідно листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998р. « Про надання орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка»

Згідно переліку посад працівників з ненормованим робочим днем надавати додаткову, оплачувану відпустку працівникам , що займають посади:

Директор	- 3 дні;
Заст.директора по НВР	- 3 дні;
Заст.директора з ВР	- 3 дні;
Завідувач господарством	- 5 днів;
Головний бухгалтер	- 7 днів;
Бухгалтер	- 7 днів;
Бібліотекар	- 7 днів;
Комендант	- 7 днів;
Шеф-кухар	- 7 днів;
Секретар	- 7 днів;
Комірник	- 7 днів;
Черговий по гуртожитку	- 7 днів;
Механік	- 7 днів;
Старший майстер	- 7 днів;
Майстер в/н	- 7 днів;
Лаборант	- 7 днів;
Юрисконсульт	- 5 днів;
Інженер електронік	- 7 днів;
Сестра медична	- 7 днів.
Кухар	- 7 днів;
Технік	
(з експлуатації приміщень)	- 7 днів.

Директор РПАЛ  Н.П.Спільна

Положення про преміювання працівників
ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей
імені І.Г.Боровенського»

Згідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 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» та згідно Наказу Міністерства науки і освіти України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДНЗ «Решетилівський професійний
аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського»

Дане «Положення» розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року та наказу Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.2005 року та направлене на стимулювання діяльності працівників ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського» (далі - РПАЛ), спрямованої на поліпшення якості підготовки робітничих кадрів, впровадження передових форм і методів навчання, виховання, створення матеріально – технічної бази для оновлення і впровадження нових професій, впровадження державних освітніх стандартів, дуальної форми здобуття освіти, модульної системи навчання, короткострокових курсів перепідготовки та підвищення кваліфікації дорослого населення на базі навчально-практичного центру, участь у міжнародних та експериментальних проєктах, збільшення позабюджетних надходжень, в т.ч. шляхом розширення асортименту продукції, надання навчальним закладом послуг, підтримання у належному стані будівель, споруд усіх видів, техніки та обладнання і проведення їх ремонту та ін.

Визначення фонду преміювання та розміру премій

1. Преміювання працівників РПАЛ проводиться за рік, півріччя, квартал, місяць, а також за особливий внесок при виконанні важливих робіт та завдань навчального закладу і Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації на основі «Показників для визначення премій працівникам ДНЗ «Решетилівський професійний аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського» (додаток №3). Преміювання працівників за результатами роботи є правом, а не обов'язком працедавця.
2. Джерела преміювання:
економія фонду заробітної плати, яка визначається як різниця між затвердженим РПАЛ кошторисом (наростаючим підсумком з початку року

- включно за місяць, за який проводиться преміювання) та фактично нарахованими за цей період сумами заробітної плати; позабюджетні надходження у межах затвердженого кошторису, та позабюджетні кошти отримані від господарської та виробничої діяльності в ліцеї.
3. Заступники директора та керівники служб ліцею можуть вносити пропозиції про збільшення або зменшення розміру премій працівникам, враховуючи їх особисті досягнення та показники діяльності на займаній посаді.
 4. Не підлягають преміюванню працівники РПАЛ, які допустили порушення трудової та виробничої дисципліни, вимог охорони праці і наявність травм серед учнівського і трудового колективу, неналежне виконання своїх службових обов'язків, ріст правопорушень в колективі, випуск учнів з пониженим рівнем кваліфікації, недотримання штатно - фінансової дисципліни.
 5. Кількість премій, які РПАЛ може виплатити протягом місяця не обмежується, але всі вони мають бути передбачені «Положенням».
 6. Премія нараховується за фактично відпрацьований період. Премії нараховуються і виплачуються всім працівникам, які працюють в РПАЛ, незалежно від того, є вони штатними чи позаштатними, працюють за сумісництвом чи повний робочий день.
 7. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

Порядок преміювання

1. Пропозиції щодо преміювання працівників можуть подаватися заступниками директора ліцею, старшим майстром, методистом, головним бухгалтером, завідувачем господарства.
2. Пропозиції щодо преміювання працівників розглядаються всіма керівниками служб, узгоджуються і затверджуються директором РПАЛ.
3. При внесенні пропозицій щодо надання премії працівникам РПАЛ обов'язкове погодження із профспілковим комітетом ліцею та фінансове обґрунтування.
4. Конкретні розміри премій визначаються в наказі директора РПАЛ. Наказ про преміювання працівників ліцею є підставою для нарахування премії і передається у бухгалтерію РПАЛ у 3-денний термін.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи РПАЛ  С.Ю.Болбат

Заступник директора

з навчально - виховної роботи РПАЛ  Л.Я.Шелест

Головний бухгалтер РПАЛ

 І.В.Іващенко

Директор РПАЛ

 Н.П.Спільна

ву

»

Додаток №3
«Показники для визначення розміру премій
працівникам ДНЗ «Решетилівський професійний
аграрний ліцей імені І.Г.Боровенського»

1. Критерії встановлення розміру премії працівникам РПАЛ

№ п/п	Показники	Категорія працівників	Розмір премії (% до посадового окладу, середньомісячної заробітної плати)	Періодичність
1	За якісну підготовку кваліфікованих робітничих кадрів: збільшення підготовки за інтегрованими професіями; професійне навчання незайнятого населення; перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників підприємств	Педагогічні працівники, працівники бухгалтерії	До 100%	1 разу квартал
2	За виконання плану державного/ регіонального замовлення та підготовку до нового навчального року.	Педагогічні працівники	До розміру середньомісячної з/п	1 раз на рік
3	За створення бази і відкриття нових професій	Педагогічні працівники	До 100% за 1 професію	Після отримання ліцензії
4	За отримання позабюджетних надходжень (виробнича діяльність, навчальні послуги, спонсорські внески, крім внесків батьків на харчування та утримання учнів та ін.), реалізацію продукції, виготовленої у навчальних майстернях, учбових господарствах, надання послуг населенню та підприємствам (згідно з вимогами навчальних планів і програм) тощо	Педагогічні працівники, працівники бухгалтерії, обслуговуючий персонал	До 100%	1 раз у місяць
5	За створення умов проживання, харчування та дозвілля учнів, високий рівень дисципліни, відсутність злочинів	Працівники гуртожитку, педагогічні працівники обслуговуючий персонал	До 100%	1 разу квартал
6	За високі показники в діяльності ліцею (проведення обласних заходів, досягнення в олімпіадах, конкурсах, розробці і опублікуванні методичних матеріалів тощо)	Педагогічні працівники	До 50%	Після проведення заходу

7	За особистий внесок у збереження, оновлення та розширення матеріально - технічної бази, комп'ютеризацію навчального закладу	Всі категорії працівників	До 100%	1 раз на квартал
8	За забезпечення передбаченої угодами передачі випускників на виробництво, організацію і проведення держаних кваліфікаційних атестацій на високому рівні	Майстри виробничого навчання, викладачі спецпредметів	До 100%	1 раз на півріччя
9	За економію енергоносіїв	Всі категорії працівників	До 100%	1 раз на місяць
10	За якісну і своєчасну підготовку, до осінньо - зимового періоду	Обслуговуючий персонал	До 100%	1 раз на рік
11	До професійних та загальнодержавних свят	Всі категорії працівників	До 100%	До 2-х посадових окладів на рік
12	До ювілеїв та круглих дат	Всі категорії працівників	До 100%	До 1-го посадового окладу на рік
13	За вчасне та якісне подання статистичної звітності, своєчасне нарахування виплат працівникам	Працівники бухгалтерії	До 50%	1 разу квартал
14	За добросовісне виконання виробничих завдань або посадових обов'язків, ініціативу і творчий підхід, особисті трудові досягнення у професійній діяльності.	Всі категорії працівників	До розміру середньомісячної з/п	1 раз на місяць, після виконання робіт
15	За відмінний стан та достатнє комплексно-методичне забезпечення кабінету, лабораторії, майстерні	Завідуючі кабінетами, лабораторіями, майстернями	До 50%	1 раз на квартал
16	За хорошу успішність та відвідування учнів групи.	Педагогічні працівники	До 100%	1 раз на місяць
17	За зберігання та експлуатацію закріпленої техніки належним чином, своєчасне і якісне проходження техоглядів, постановку техніки на зберігання згідно вимог.	Механік, майстри в/н	До 100%	1 раз у квартал
18	За проведення своєчасного і якісного ремонту і належне утримання приміщень гуртожитку та закріплених зовнішніх територій	Педагогічні працівники, обслуговуючий персонал	До 100%	1 раз на місяць
19	За активну участь у профорієнтаційній роботі	Педагогічні працівники	До 100%	1 раз на місяць

20	За систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту ліцею, розробку методичних рекомендацій, презентацій, інше.	Педагогічні працівники	До 100%	1 раз на місяць
21	За перемогу учнів в обласних олімпіадах, конкурсах, інших заходах	Педагогічні працівники	До 100%	Після проведення заходу
22	За цільове витрачання бюджетних коштів і недопущення перевитрат по статтях	Працівники бухгалтерії	До розміру середньомісячної заробітної плати	1 раз у квартал
23	За володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями, застосування нестандартних форм проведення освітнього процесу та інше	Педагогічні працівники	До розміру середньомісячної з/п	1 раз у квартал
24	За постійне підвищення педагогічної майстерності, впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організацію інноваційної діяльності	Педагогічні працівники	До розміру середньомісячної з/п	1 раз на квартал

Додаток №4
до колективного договору на 2026-2030 р

Перелік посад працівників, які працюють на установках підвищеної небезпеки.

1. Електрозварювальні, газополум'яні роботи:
 - майстри в/н груп електрозварювальників ручного зварювання.
2. Роботи із застосуванням ручних електро- і пневмомашин та інструментів:
 - електрик;
 - майстри в/н груп електрозварювальників ручного зварювання, трактористів-машиністів, водіїв автотранспортних засобів.
3. Обслуговування, ремонт та наладка обладнання для різання та іншого електрозварювального устаткування:
 - майстри в/н груп електрозварювальників ручного зварювання.
4. Транспортування, зберігання, експлуатація балонів із стисненими, вибухонебезпечними та інертними газами:
 - завідувач господарством;
 - майстри в/н груп електрозварювальників ручного зварювання.
5. Нанесення лакофарбувальних покриттів, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій:
 - комірник;
 - прибиральниці.
6. Роботи на висоті:
 - прибиральниці.
7. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів:
 - завідувач господарства.
8. Такелажні та стропальні роботи:
 - механік.
9. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання:
 - механік;
 - майстри в/н груп трактористів-машиністів, водіїв автотранспортних засобів.
10. Роботи в індивідуальних засобах захисту:
 - сантехнік;
 - слюсар;
 - електрик.
11. Обслуговування верстатів для обробки деревини:
 - столяр.
12. Обслуговування верстатів для обробки металів:
 - слюсар;
 - машиніст насосної станції;
 - майстри в/н груп електрозварювальників ручного зварювання, трактористів-машиністів, водіїв автотранспортних засобів.

Директор РПАЛ  Н.П.Спільна

Додаток №5
до колективного договору
на 2026-2030 р.

Перелік посад з шкідливими умовами праці

1. Прибиральник службових приміщень.

Директор РПАЛ  Н.П.Спільна

Додаток №6
до колективного договору на 2026-2030р

Перелік посад працівників, які забезпечуються мийними засобами.

1. Прибиральник службових приміщень.
2. Слюсар-сантехнік
3. Слюсар-ремонтник
4. Майстри в/н груп електрозварювальників ручного зварювання
5. Майстри в/н груп трактористів-машиністів
6. Майстри в/н груп водіїв автотранспортних засобів.

тиву

ГО»

Директор РПАЛ  Н.П.Спільна

Додаток №7
до колективного договору на 2026-2030р

Перелік посад які забезпечуються відповідно до норм спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

й

1. Шеф-кухар
2. Кухар
3. Підсобний робітник
4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
5. Столяр
6. Слюсар- сантехнік
7. Прибиральник службових приміщень
8. Слюсар-ремонтник
9. Оператор газової котельні
10. Робітник з комплексного обслуговування будівель
11. Машиніст насосних установок

Директор РПАЛ  Н.П.Спільна

тиву

ого»



Договір складено
на 30 аркушів
Директор місто
Стильна Н.П.

Голова проєкту
Микола С.П.

