

**Опорний заклад «Решетилівський ліцей імені І.Л.Олійника
Решетилівської міської ради»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Опорного закладу «Решетилівський ліцей
імені І.Л.Олійника Решетилівської міської
ради» та філій
на 2019-2021 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
29.11.2019 № _____

Дата укладання договору _____

Дата повідомної реєстрації _____

Реєстраційний номер _____

На _____ аркушах

місто Решетилівка

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 3 роки.
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є :

Роботодавець (директор) опорного закладу **«Решетилівський ліцей імені І.Л.Олійника Решетилівської міської ради»**, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.

Профспілковий комітет – який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників опорного закладу **«Решетилівського ліцею імені І.Л.Олійника Решетилівської міської ради»** у подальшому **профком**.
Право підпису колективного договору у голови профкому.

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
6. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».
7. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.
8. Жодна зі сторін, що уклали 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.
9. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 29.11.2019р.

Розділ ІІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу Решетилівського ліцею імені І.Л.Олійника виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.
5. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:
 - розподілу навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між педагогічними працівниками на навчальний рік;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.
6. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.
7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. Залучати до викладацької роботи керівних, непедagogічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
9. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.
10. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для :
 - батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;
 - не звільненого від основної роботи голови профкому;
 - одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років.
11. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.
13. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.
14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
15. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

16. Режим та графіки роботи, розклад погоджувати з профспілковим комітетом.
17. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст. 72, 107 КЗпП України.
18. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року.
19. Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам, голові профкому за їх заявою, відповідно, в один час та зручний час в канікулярний період.
20. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку протягом навчального року.
21. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1).
22. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці після атестації робочих місць (додаток 2).
23. Надавати щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток 3).
24. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.
25. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.
2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників.
3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.
4. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.
5. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.
6. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.
7. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

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

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Розділ Ш. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець зобов'язується :

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;
2. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення, звільняти його відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України;
3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності учнів здійснювати лише після закінчення навчального року;
4. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;
5. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

Сторони домовилися :

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП України, надавати особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України;

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і

кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
3. В разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування, але не більше 3 місяців.

Розділ ІУ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується :

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.
2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.1.
3. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
4. Встановлювати працівникам, крім керівника опорного закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів закладу та їх заступників, доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду оплати праці.
5. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення (Додаток 4).
6. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до положення (Додаток 5).
7. За погодженням з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).
8. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи двічі на місяць 13 і 28 числа по банківських картках
9. Здійснювати :
 - оплату простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
4. Спільно з роботодавцем проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених у п.п.5;6.
5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи, управління Держпраці у Полтавській області (за необхідністю).
Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ У. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується :

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.
2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.
5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.
6. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.
7. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.
8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.
9. Забезпечувати за кошти власника, або уповноваженого ним органу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.
10. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.
11. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня)
12. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація

небезпечно для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

13. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, ділянку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держпраці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

14. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

15. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом Держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

16. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

17. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 6);

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

18. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

19. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

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

21. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії роботодавця і профспілкового комітету.

1. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).

2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.

4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

5. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується.

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.

3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

4. Спільно з обкомом профспілки організувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та в інших

структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Організувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

12. Вносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець зобов'язується :

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.54 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується :

1. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року та Різду і т.д.
2. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти працівникам у одержанні пільгових кредитів для індивідуального будівництва.
2. Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.
3. Сприяти працівникам у вирішенні питання їх безплатного підвозу до місця роботи і назад.
4. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

Розділ УІІ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.
2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до профспілкових органів, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.
3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому.
4. 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.

Розділ УІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються :

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (Додаток 7)
2. Один раз на рік (січень місяць) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Від роботодавця

Директор закладу освіти
_____ В.І.Круговий

«_____» _____ 20__ р.

Від трудового колективу

Голова профкому
_____ Н.О.Ширшова

«_____» _____ 20__ р.

Голова профкому

_____ В.С.Яременко

«_____» _____ 20__ р.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість.

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарних дні
2	Заступники директора	3 календарних дні
3	Завідувач господарством	7 календарних днів
4	Сестра медична	7 календарних днів
5	Кухар	3 календарних днів
6	Секретар-друкарка	7 календарних днів

Додаток 2
до розділу II пункту 22
колективного договору
на 2019-2021 роки

Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (надаються тільки після атестації робочих місць).

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додатков. відпустки (календарні дні)	Примітка
1.	Кухар	4	Що постійно працює біля плити

Перелік працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я. (У календарних днях)

1. Працівники, які працюють на персональному комп'ютері не менше половини тривалості робочого дня:
 - секретар-друкарка - 4
 - інженер-електронік - 4

ПОЛОЖЕННЯ

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

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р. із змінами, внесеними постановою КМУ від 08.02.17 № 67)

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

- досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради і ради школи;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належному науковому і методичному забезпеченні викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.

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

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається дирекцією до **одного посадового окладу**, обговорюється і погоджується на засіданні профкому.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника ліцею.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

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

7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком; рішення про

відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням адміністрації та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невикплати допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти **аргументоване остаточне рішення**.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

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

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

1.3. Преміювання керівника здійснюється наказом засновника.

2. Порядок визначення фонду преміювання

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

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

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

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

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

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

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

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

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

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

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

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступників керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

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

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

1. Прибиральник службових приміщень:

Халат бавовняний	- 12 місяців;
Рукавиці комбіновані	- 2 місяці;
При митті підлоги і місць загального користування додатково:	
Чоботи гумові	- 12 місяців;
Рукавиці гумові	- 6 місяців.

2. Електромонтер:

Рукавиці діелектричні	- чергові;
Калоші діелектричні	- чергові.

3. Лаборант (усіх найменувань):

Халат бавовняний	- 18 місяців;
Рукавиці гумові	- чергові;
Окуляри захисні	- до зносу.

4. Двірник:

Фартух бавовняний з нагрудником	- черговий;
Рукавиці комбіновані	- 2 місяці.

5. Повар:

Халат (куртка) бавовняний	- 2 шт. на 18 місяців;
Косинка (шапочка) бавовняна	- 2 шт. на 18 місяців;
При митті посуду:	
Косинка (шапочка) бавовняна	- 12 місяців;
Калоші гумові	- 12 місяців;
Рукавиці гумові	- 4 місяці.

6. Робітник з комплексного обслуговування
й ремонту будівель:

костюм бавовняний	- 12 місяців
рукавиці комбіновані	- 2 місяці

до розділу УШ пункту 1
колективного договору
на 2019-2021 роки

Робоча група для переговорів та здійснення контролю за виконанням
колективного договору

1. Круговий Віктор Іванович, директор.
2. Ширшова Наталія Олександрівна, голова профкому, учитель.
3. Яголковська Тетяна Адамівна, учитель
4. Гмиря Ігор Олександрович, учитель
5. Капустян Наталія Олексіївна, завгосп
6. Гайко Антоніна Григорівна, лаборант.