

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації
Хмельницької районної державної
адміністрації
Реєстраційний № 337
від «27» 09 2024 р.



Начальник управління

Вашук

Вадим ВАШУК

**Колективний договір
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Опорного закладу Лісоводський ліцей
Городоцької міської ради Хмельницької
області на 2024- 2027 роки**

Схвалений
загальними зборами
трудового колективу
протокол № 9
від 13 .09 .2024 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Опорного закладу Лісоводський ліцей Городоцької міської ради Хмельницької області на 2024 - 2027 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом Опорного закладу Лісоводський ліцей (далі – Опорний заклад), який представляє і захищає інтереси працівників закладу освіти.

1.2. Сфера дії Колективного договору.

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Опорному закладі.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у Опорному закладі.

1.2.3. Керівник Опорного закладу визнає профспілковий комітет повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом Опорного закладу.

1.3. Термін дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2024 - 2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.3.2. Жодна із сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.3. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.3.4. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або

припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.6. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької районної державної адміністрації.

1.3.7. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників закладу.

1.3.8. Адміністрація Опорного закладу і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2

Трудові відносини

2.1. Адміністрація Опорного закладу зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Опорного закладу у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці у межах передбачених коштів, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умови, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством про працю, та в разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установити їм навчальне навантаження в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

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

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець (ст.29 КЗпПУ).

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

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.13. 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 відповідної вихідної допомоги (ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.1.15. Педагогічні працівники мають підвищувати свою кваліфікацію щорічно, а загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації протягом п'яти років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 150 годин, з яких не менше 20 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями

з особливими освітніми потребами. При цьому, законодавство не визначає ні мінімальну, ні максимальну кількість годин, які педагогічний працівник має присвятити своєму професійному розвитку впродовж одного року. Це питання має вирішуватися педагогічними працівниками з урахуванням багатьох чинників, обставин і можливостей, у тому числі фінансових, обговорюватися і узгоджуватися на педагогічній раді Закладу тощо. Водночас підвищувати свою кваліфікацію щорічно є обов'язком і, фактично, невід'ємною складовою педагогічної діяльності кожного педагогічного працівника закладу.

2.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування закладу.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з головою профспілкового комітету.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для не звільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників) протягом календарного року.

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в тому числі, уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, основ здоров'я, інформатики здійснювати лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати працівникам закладу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення педагогічного навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року №930 (зі змінами).

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації Закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної служби України з питань праці (Держпраці) про факти порушення керівником Закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених головою профспілкового комітету. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються головою профспілкового комітету. (Додаток № 1).

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір, вносити до нього зміни та доповнення згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація Опорного закладу зобов'язується:

3.1.1. 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.

3.1.2. Надавати працівникам, згідно чинного законодавства, 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.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі.

3.1.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (Закон України «Про зайнятість населення»).

3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з трудового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. 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 та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

Нормування та оплата праці

4.1. Адміністрація Опорного закладу зобов'язується:

4.1.1. В межах повноважень сприяти дотриманню законодавства про оплату праці.

4.1.2. Сприяти забезпеченню реалізації ст.61 Закону України «Про освіту»:

- в частині поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників з 01.01.2021 року;

- диференціації заробітної плати;

- виплати до 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності праці всім педагогічним працівникам;

- доплати за сертифікацію в розмірі 20% від ставки заробітної плати пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

- збереження заробітної плати на період хвороби педагогічного працівника, що унеможливило перебування в колективі.

4.1.3. Здійснювати оперативний контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам закладу у терміни, визначені Колективним договором до 15 числа щомісяця - аванс, до 01 числа наступного місяця - розрахунок.

4.1.4. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати та інших соціально-захисних платежів.

4.1.5. Сприяти включенню до складу комісій з формування бюджету освітньої галузі представників профспілкового комітету.

4.1.6. Рекомендувати розпорядникам бюджетних коштів вживати заходів для своєчасної виплати в повному обсязі працівникам галузі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, надбавки за престижність педагогічної праці, сертифікацію, премії, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження. Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати.

4.1.7. Здійснювати, відповідно до кошторису, виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.1.8. Сприяти забезпеченню своєчасного проведення індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Оперативно інформувати членів колективу про зміни в оплаті праці працівників освіти, забезпечувати нормативно-правовими актами.

4.1.10. Розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівника закладу, з вини якого допущена заборгованість із заробітної плати, інших виплат, інформувати їх щодо результатів розгляду.

4.1.11. Проводити аналіз:

- стану виплати поточної зарплати;
- проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією;
- нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

4.1.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

4.1.13. Відповідно до ст. 30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівників повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати оперативний громадський контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, інших виплат в закладі, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

4.2.2. Вносити пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівника закладу, з вини якого допущена заборгованість із заробітної плати, інших виплат, домагатись отримання результатів їх розгляду.

4.2.3. У разі невиконання заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів до усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.2.4. Постійно координувати зусилля щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі, та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

4.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці, інформувати про факти порушень термінів виплати заробітної плати за Колективним договором.

4.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до судів про примусове стягнення невиключеної вчасно заробітної плати, інших платежів та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, поточної заробітної плати, у терміни визначені колективним договором до 15 числа щомісяця - аванс та до 01 числа наступного місяця - розрахунок.

4.3.2. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені Колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

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

4.3.4. При встановленні педагогічним працівникам педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

4.3.5. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічних працівників навантаженням, встановленим при тарифікації на початок навчального року.

4.3.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітнього процесу.

4.3.7. З метою дотримання вимог наказів Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів», та від 14 грудня 2012 року № 1423 «Про затвердження Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів», при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типи та кількості навчальних кабінетів закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечувати оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

4.3.8. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам Закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків завідувачів відповідними навчальними кабінетами.

4.3.9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі Колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. (Додаток № 2).

4.3.10. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, Колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень Колективного договору.

4.3.11. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.3.12. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Забезпечувати виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (зі змінами).

4.3.13. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 % планового фонду заробітної плати.

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

4.3.15. Забезпечувати оплату праці працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

4.3.16. Забезпечувати працівників ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленій чинним законодавством. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32, 103 КЗпП України.

4.3.17. Забезпечувати встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами) в розмірі до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.3.18. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, зокрема й у іншому Закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.3.19. Забезпечувати підвищення кваліфікації учителів початкових класів з інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

4.3.20. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади.

4.3.21. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці. (Додаток № 4).

4.3.22. Доводити до працівників закладу діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.3.23. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

4.3.24. Проводити навчання керівників Закладу та трудового активу з питань оплати праці.

4.3.25. Забезпечувати обов'язкове надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівників освіти, при звільненні з роботи та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років, згідно кошторису.

4.3.26. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) у

розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

4.3.27. Передбачати відповідні зобов'язання з оплати праці в Колективних договорах.

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо), (ст.13 Закону України «Про охорону праці»),

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці»), (Додаток № 4).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.4. Домовлятися з роботодавцем про виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до відділу освіти, молоді та спорту Городоцької міської ради.

5.1.7. Організувати проведення у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток, (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

5.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Закладу до нового навчального року.

5.1.12. Створити та забезпечити наповнюваність куточка з охорони праці.

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі, виконанням «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року № 974.

5.1.14. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року № 442, за умови фінансування.

5.1.15. Надавати працівникам закладу засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

5.1.16. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.2. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

5.2.3. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

5.2.4. Забезпечувати участь представників профспілкового комітету з питань охорони праці, технічних інспекторів праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

5.2.5. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

5.2.6. Організовувати навчання трудового активу, представників профспілкового комітету з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Забезпечувати первинні організації профспілкового комітету нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

5.2.8. Забезпечувати інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.3.2. Забезпечувати контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, за якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

5.3.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

РОЗДІЛ 6

Правовий та соціальний захист

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» (зі змінами та доповненнями).

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі 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»).

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.7. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та трудовому житті працівників Закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілкового комітету.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових комітетів закладів освіти Городоцької міської ради.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу працівникам закладу щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.5. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам.

6.2.8. За бажанням працівників організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу та інші культурно-масові, спортивно-оздоровчі заходи.

6.2.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святкам та корпоративним традиціям.

6.2.10. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7

Гарантії діяльності трудового колективу

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Вимагати від роботодавця звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

7.1.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету, без згоди профспілкового комітету.

7.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.6. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.1.7. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

Гендерна рівність

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову профспілкового комітету.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілкових комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника профспілкового комітету щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у Закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профспілкового комітету (грудень, червень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від Городоцької міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень розглядаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.


9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договор

Колективний договір підписали:

Т.в.о. директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей

Голова профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей

 Галина ІВАШКО

 Олег ПЕТРИК

13. 09. 2024

18

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей



Олег ПЕТРИК

З

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей



Галина ІВАШКО

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Опорного закладу Лісоводський ліцей Городоцької міської ради Хмельницької області

І. Загальні положення

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника, у випадках, передбачених чинним законодавством, - за контрактом. Пенсіонери - відповідно до чинного законодавства.

2. Педагогічні працівники та інші категорії працівників приймаються на роботу згідно з наказами керівника закладу. Працівники при прийнятті на роботу ознайомлюються під підпис із наказами, умовами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором. Прийняття на роботу педагогічного працівника здійснюється по попереднім погодженням педагогічних працівників однойменної спеціальності та ТК.

3. Працівники мають право працювати за сумісництвом. У випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою працівника можливе суміщення посад.

4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

5. Керівник Закладу організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників.

6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконуючи режим роботи Закладу, вимоги Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виконувати в даний час бережливе ставлення до майна.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини; - захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим впливам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу

Директор закладу та його заступники зобов'язані:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
- б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;

в) доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під підпис;

г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

є) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ж) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну, бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.

з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників Закладу та учнів.

V. Робочий час та його використання.

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує керівник за погодженням з головою профспілкового комітету, з додержанням тривалості робочого тижня.

3. Початок роботи Закладу о 8.00 год, закінчення роботи - о 18.00 год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу - 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженого із головою профспілкового комітету, а також планом роботи закладу за погодженням з головою профспілкового комітету, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи. При відсутності педагогічного працівника або іншого працівника, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

4. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу голови профспілкового комітету. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в міських та інших методичних заходах.

6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

7. Робота органів самоврядування Закладу регламентується його Статутом.

8. Графік надання відпусток погоджується з головою профспілкового комітету і складається на кожен календарний рік.

9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації Закладу;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відпускати з уроків дітей без погодження з адміністрацією;
- давати дітям особисті доручення, не пов'язані з освітнім процесом.

10. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій.
- Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у Закладі стороннім особам під час освітнього процесу;
 - залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Засновника або уповноваженого ним органу, керівника Закладу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативність в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення:

- подяка;
- подяка із занесенням в трудову книжку;
- нагородження грамотою адміністрації;
- преміювання за рахунок економії коштів та за ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження подяками, грамотами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти та науки Хмельницької ОДА, Хмельницької ОДА та Хмельницької районної ради, відділу освіти, молоді та спорту Городоцької міської ради.

3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами:

- до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з нагоди дня народження;

- 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в Закладі.

4. Заохочення оголошуються в наказі по Закладі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів:

а) догана;

б) звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. Члени профспілкового комітету не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, голови профспілкового комітету.

3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна ~~наказати~~ від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

4. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпПУ, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членом якого є працівник.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Закладу і повідомляється працівнику під підпис. (У разі відмови працівника надати письмові пояснення, складається Акт).

7. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде віддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Адміністрація закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі на видному місці.

ПОГОДЖУЮ
Галина профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей



Олег ПЕТРИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о.директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей



Галина ІВАШКО

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	В розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
Надбавки	
За високі досягнення праці	До 50 відсотків посадового окладу

ПОВОДОЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей



Олег ПЕТРИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Г.в.о. директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей



Галина ІВАШКО

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі та 12 відсотків ставки заробітної плати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Всі види робіт, виконуваних у освітніх установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
3. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
4. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учитель хімії).
5. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
6. Роботи на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
7. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей



Олег ПЕТРИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей



Галина ІВАШКО

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям

Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
	планується	досягнуто		
Проведення повторних інструктажів			Постійно	Відповідальний з ОП
Перевірка знань з охорони праці, пожежної безпеки			Постійно	Відповідальний з ОП
Оновлення обладнання закладу, ремонт приміщень закладу			До початку навчального року	Адміністрація
Проходження медичних оглядів			До початку навчального року	Адміністрація

ПОГОДЖУЮ


Голова профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей



Олег ПЕТРИК



Галина ІВАШКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Опорного закладу з ненормованим робочим
днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством
терміни

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та
«Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова
відпустка». (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК
профспілки працівників освіти і науки України, зареєстрована 15 грудня
2016 року за №31)

1. Директор - до 7 календарних днів
2. Заступники директора - до 7 календарних днів
3. Завідуючий бібліотекою - до 7 календарних днів
4. Голова ПК – 3 календарні дні
4. Завгосп (заступник директора з АГД) - до 7 календарних днів
5. Кухар - 4 дні
6. Медична сестра - до 7 календарних днів
7. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних
убиралень і санвузлів - 4 дні.
8. Працівнику, який виховує двох і більше дітей до 18 років – 10 календарних
днів.
9. Працівнику, який виховує дитину-інваліда до 18 років – 10 календарних
днів.
10. Працівнику, у зв'язку з усиновленням дитини – 10 календарних днів.
11. Секретарю-друкарці до 7 календарних днів.
12. Працівникам з інвалідністю -4 дні.

ПОВОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей



Олег ПЕТРИК



Галина ІВАШКО

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок до заробітної плати за високі досягнення у праці учителям, які підготували призерів обласних олімпіад

1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду, стимулювання праці кращих педагогічних працівників, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.
2. Надбавка встановлюється на підставі положень постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 року №790), пп.3 та 52 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102 (зі змінами), п.4.2 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 (зі змінами).
3. Надбавка встановлюється в розмірі до 30% посадового окладу педагогічним працівникам, які підготували призерів обласних та Всеукраїнських предметних олімпіад диференційовано відповідно до зайнятих учнями місць: - за підготовку призерів Всеукраїнських олімпіад - 30% ставки; - I місце в обласних олімпіадах - 20% ставки; - II місце в обласних олімпіадах - 15% ставки; - III місце в обласних олімпіадах - 10% ставки.
4. В разі підготовки одним педагогічним працівником кількох призерів встановлюється одна надбавка - по вищому місцю.
5. Надбавка встановлюється терміном на один календарний рік.

6. Надбавка виплачується - за рахунок поквартального фонду економії заробітної плати, надалі закладатиметься у план асигнувань з загального фонду бюджету за КЕК 1110 «Оплата праці працівників».
7. Надбавка нараховується і виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.
8. Виплата розпочинається в наступному місяці після отримання наказу Управління освіти, про підсумки проведення обласних олімпіад.
9. Надбавка знімається в разі отримання працівником дисциплінарного стягнення.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей

Олег ПЕТРИК

Галина ІВАШКО

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року №898.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам Закладу, за виключенням:
 - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
 - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята - Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та ПК.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
 - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;

- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з головою ЦК.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному Закладу.

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о.директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей



Олег ПЕТРИК



Галина ІВАШКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості освітнього процесу запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання проводиться:

- за підсумками роботи в календарному році - в листопаді – грудні;
- за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад - не пізніше як через місяць після підведення підсумків;
- у зв'язку з ювілейними, святковими датами - до цих дат.

3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

4. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах, «Учитель року», «Вихователь року», на кращий навчальний кабінет та інших;
- досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації освітнього процесу;
- високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;

- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з колегами педагогами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

7. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників освітніх навчальних закладів вони можуть відзначатись значувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої святки у вчителі.

ПОГОДЖУЮ

Галина профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей



Олег ПЕТРИК



Галина ІВАШКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності Закладу.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» (зі змінами), а також за рахунок економії фонду зарплати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік, у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, швидкого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профспілковим комітетом.

5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки праці;
- забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Опорного закладу Лісоводський
ліцей



Олег ПЕТРИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.директора Опорного закладу
Лісоводський ліцей



Галина ІВАШКО

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового
характеру, що погоджуються керівником Закладу
та Головою ПК

№	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	П.п.24, 25 Типових правил ВТР п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3	Розклад уроків	П.25 Типових правил ВТР	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5	Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст..71 КЗпП України	
6	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України	
7	Склад атестаційної комісії	п.6.1. типового Положення про атестацію педпрацівників України	

<p>Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст. 40, пп. 2,3 ст.40 – КЗпП України, тобто при: - п.1 ст 40 – скорочення штатів, реорганізації; -п.2 ст. 40 – невіповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; - п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;</p> <ul style="list-style-type: none"> • п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; • п.5 ст.40 – нез'явлені на роботу в нетверезому стані; • п.7 ст.40 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати здоров'я; • п.3 ст.40 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями 	<p>Ст. 43 КЗпП України</p>	
<p>Надання дисциплінарних стягнень на членів ПК (на голову ПК погодження міського профспілкового органу)</p>	<p>ст. 252 КЗпП України</p>	
<p>Заходи з охорони праці та техніки безпеки</p>	<p>ст. 161 КЗпП України</p>	
<p>Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстерні, спортзалі, котельні</p>	<p>Типові правила з техніки безпеки</p>	

12	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-дослідницького персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же	
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам закладу	п.53. там же	
16	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції	
17	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст. 11 Закону України «Про відпустки»	
18	Інші питання, передбачені діючим законодавством		



Договір про шкоровакю
і прокушемеровакю
(37 армушів)

Т. в. о. директора *[Signature]*

Голова проєкцій *[Signature]*



[Signature]
[Signature]