

«Зареєстровано»
Управлінням соціально - економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації
Хмельницької РДА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМИ КОМІТЕТАМИ

Деражнянського ліцею №1 імені Петра Стрілецького Деражнянської міської ради Хмельницької області

на 2025/2030 роки

Реєстраційний номер 405 від 08 2025р.

Керівник реєстраційного органу



Місця Реєстрації

Схвалено загальними зборами трудового колективу

07. 08. 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Деражнянського ліцею № 1 імені Петра Стрілецького

Деражнянської міської ради

Хмельницької області

м. Деражня

07. 08. 2025 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ІЦК профспілки працівників освіти та науки України на 2021/2025 роки, Угоди між Департаментом освіти та науки Хмельницької облдержадміністрації та Хмельницькою обласною організацією Профспілки працівників освіти та науки України на 2021/2025 роки, з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Деражнянським ліцеєм №1 імені Петра Стрілецького в особі керівника Сідлецького Віталія Михайловича, з однієї сторони (далі - сторона адміністрації), та профспілковими комітетами ліцею:

профспілковий комітет первинної організації профспілки Деражнянського ліцею №1 в особі голови профкому Кондратюк Наталії Олександрівни ;

первинна незалежна профспілкова організація працівників Деражнянського ліцею №1, зареєстрована 30.08.2024 року в особі Ільницької Оксани Миколаївни,

від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкові сторони).

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Профспілкові сторони мають повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом

3
проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2025/2030 роки, він набирає чинності з 08. 08. 2025 року і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

6.1. Адміністрація зобов'язується в 3-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 4 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Сторони зобов'язані підписати колективний договір протягом трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

6.3. Після підписання колективного договору адміністрація подає 4 екземпляри в управління соціального захисту на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

6.4. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника закладу дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

6.5. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

6.6. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, виплати здійснюється за рахунок позабюджетних надходжень, спеціальних фондів, спеціальної допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

РОЗДІЛ I ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Для виконання завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.
2. Розробити за участі профспілкових сторін стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.
3. Розробити за участі профспілкових сторін та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
4. Регулярно надавати профспілковим сторонам наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності закладу та перспективи її розвитку.
5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом.
6. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи закладу, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкові сторони, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
7. Забезпечити участь повноважних представників профспілкових сторін у засіданнях керівних органів закладу, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
8. Брати участь в заходах профспілкових сторін щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.
9. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників.
10. Щоквартально інформувати профспілкові сторони про економічний та фінансовий стан закладу, навчання та підготовку кадрів, з питань, які стосуються здійснення прав працівників, а також інших питань за спільним погодженням.

Сторони профспілкових організацій зобов'язуються :

11. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.
12. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна.
13. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання сторони трудового колективу, де розглядаються питання трудового і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковими сторонами – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи технологічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення

працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення працівників, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень.

3. Проводити консультації з стороною трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкових сторін про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

5. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників на курсах підвищення кваліфікації при Хмельницькому ОППО, інших ліцензованих установах з відривом від основного місця роботи, зі збереженням середньомісячної заробітної плати.

6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи без оплати праці, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

8. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в закладі та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

10. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

11. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної кваліфікації, мають працівники у випадках, передбачених Галузевою угодою між МОН України та ЦК Профспілки ст. 4.2.9.

12. У разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, завчасно, але не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень, надавати профспілковим сторонам інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковими сторонами про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Профспілкові сторони мають право вносити пропозиції роботодавцю, а також власнику закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

Сторони профспілкових організацій зобов'язуються :

13. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

14. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником законодавства про працю та зайнятість.

15. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків

6

вивільнень.

16. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.184 КЗпП України).

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників закладу згідно чинного законодавства.
2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці закладу з метою збільшення тарифних ставок, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.
3. Сприяти матеріальному заохоченню (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень, при умові економії по заробітній платі.
4. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями, згідно ст.57 Закону України „Про освіту”
5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
6. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць до 07 та 22 числа.
Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
8. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
9. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі середньомісячної заробітної плати, а при відсутності фінансування, не менше мінімальної заробітної плати.
10. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів оцінникам згідно з ЄТС та ЄТКД робіт і професій. Проводити індексацію та коригування заробітної плати згідно чинного законодавства.
11. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.
12. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.
13. Повідомляти працівників (за вимогою) при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
 - а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
 - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
14. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
16. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з стороною трудового колективу умови оплати праці в закладі.
(Формулювання «За погодженням з стороною трудового колективу» означає, що сторона трудового колективу має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті

чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження сторони трудового колективу є його рішення, прийняте більшістю голосів).

17. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

18. Преміювання проводити за погодженням з трудовим колективом.

19. Надавати працівникам доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

20. Встановлювати працівникам доплату за складність і напруженість в роботі, за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу.

Сторони профспілкових організацій зобов'язується:

21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

22. Вносити пропозиції щодо надання заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

23. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в закладах освіти, в галузі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

24. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці;

- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;

- права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках передбачених законодавством;

- права на знання розміру заробітної плати та розмір відрахувань;

- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

25. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно наказів і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

26. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді суперечок з питань оплати праці в комісії по трудовим спорам, в суді.

ОПЛАТА ПРАЦІ ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

4. Доплату за зміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, з заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми ставки, - заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання з іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

7. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі середньомісячної заробітної плати, а при відсутності фінансування, не менше мінімальної заробітної плати.

8. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженими особами зі сторін. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Передавати уроки мистецтва, музики та співів, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

9. Включати представників сторін профспілкових комітетів до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

10. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з представниками профспілкових комітетів зі сторони трудового колективу.

При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 3 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством)

12. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, непедагогічних працівників даної установи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників (відповідного фаху) навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх

прийняття на роботу.

Не вносити до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковими сторонами розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

7. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з стороною трудового колективу, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Спільно з профспілковими сторонами визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

Встановити тривалість безперервної роботи водіїв транспортних засобів не більше 5 годин.

9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

10. Узгоджувати з профспілковими сторонами будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

13. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

14. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні, для педагогічних працівників 56 днів згідно 10 Закону України „Про відпустки”: загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05.2003р. № 679 „Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 та додатків №1,3,4 до Галузевої Угоди.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два

тижні до встановленого графіком періоду.

По можливості надавати подружжям, які працюють в закладі, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

15. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час під час літніх канікул.

16. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

18. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до Списку професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах) Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки Додаток до Галузевої угоди №3 (Додаток 4).

19. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці: працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до передбачених Галузевою угодою між МОН України та ЦК Профспілки Додатки до Галузевої угоди №1,4, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах; працівникам з ненормованим робочим днем . (Додаток 5).

20. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, зокрема донорство крові.

21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

22. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником закладу, відпустку без збереження заробітної плати відповідного чинного законодавства.

23. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

24. Надавати працівникам :

додаткову неоплачувану відпустку згідно законодавства:

- шлюбу працівника або його дітей – до 10 днів;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів – до 7 днів;
- працівникам, діти яких вступають до навчальних закладів – до 12 днів;
- для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – до 30 днів;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем.

25. Встановити робочий тиждень 40 годин при двох вихідних днях: субота, неділя.

Профспілкові сторони зобов'язується:

26. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

27. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

28. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного

законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

29. Вживати заходів для підтвердження працівнику статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткової соціальної відпустки при наявності для цього підстав. З цією метою створювати необхідну комісію, виходити за місцем проживання працівника та при наявності підстав складати акт про відсутність участі батька у вихованні дитини.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу.

2. Розробити, за погодженням з профспілковими сторонами, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

3. Виконати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15.09.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим в приміщенні закладу згідно встановлених норм.

4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці – згідно з (Додаток № 4)

6. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці".

7. За рахунок коштів засновника закладу здійснювати проведення щорічних медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

9. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

10. Організувати на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком (за наявності вакансій).

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

13. Сприяти забезпеченню диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

14. Забезпечувати належне утримання відповідно до кошторису медичного кабінету, комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами.

16. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

17. Проводити спільно з профспілковими сторонами своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

18. Проводити щоквартально за участю представників профспілкових сторін аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

20. Організувати роботу з охорони праці організації згідно з Типовим положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.

21. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

22. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241.

Профспілкові сторони зобов'язується:

23. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

24. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

25. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

26. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

27. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

28. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

29. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

30. Брати участь:

30.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

30.2. В організації навчання працівників з питань охорони праці.

13

30.3. У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

31. Заслуховувати на засіданнях звіт керівника про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю та до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

32. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів працівників.

33. Провести в установлені строки вибори представників сторін профспілкових організацій з питань охорони праці, затвердити склад комісії та представників з питань охорони праці. Провести навчання активу.

34. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій громадських інспекторів, представників профспілкових сторін з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

35. Регулярно виносити на розгляд зборів засідань профспілкових сторін питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація та сторони профспілкових організацій домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

Адміністрація зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням зі сторонами профспілкових організацій.

2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни, визначені законодавством.

3. Здійснювати, за участю профспілкових сторін, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в закладі та причин захворювань.

4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

5. Надання матеріальної допомоги (окрім випадків, коли надання здійснюється в обов'язковому порядку згідно законодавства) проводиться за погодженням з профспілковими сторонами.

6. Проводити із профспілковими сторонами консультації у випадках скорочення чисельності і штату працівників, а також реорганізації закладу, в тому числі шляхом перетворення.

7. Надавати профспілковим сторонам інформацію, не пізніше як за два чи три місяці до намічаного звільнення працівників внаслідок скорочення чисельності і штату, про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень та проводити консультації, спрямовані на зменшення негативних наслідків скорочення чисельності і штату.

Профспілкові сторони зобов'язується:

8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення

культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів

9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку. Організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

10. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

11. Сприяти організації та проведення вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

13. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ

Адміністрація визнає профспілкові сторони повноважними представниками інтересів працівників, які працюють в закладі і погоджує з ними свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкових сторін, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкових сторін або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкових сторін, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом. Забезпечувати профспілковим сторонам можливість розмішувати інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

3. Щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової сторони членські профспілкові внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків:

голови профкому 4 години на тиждень;

5. На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням заробітної плати.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів закладу.

6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місце роботи, ознайомлюватися з документами, які стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням цього колективного договору.

7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганізами. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного

профоргану.

8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно й заходів до їх усунення.

9. На вимогу профспілкових сторін надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.

10. Надавати можливість профспілковим сторонам перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку закладу.

13. Брати участь у заходах профспілкових сторін на її запрошення.

14. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

15. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

5. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профспілкової сторони за участю сторін та на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні;

- за рік - у лютому.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством

У разі порушення роботодавцем умов колективного договору профспілкові сторони мають право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілкові сторони залишають за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

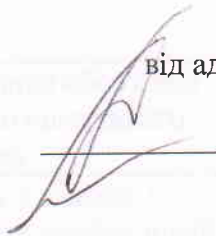
7. Колективний договір укладено в чотирьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Сідлецький В.М. - | директор Деражнянського ліцею №1 |
| 2. Кондратюк Н.О. - | голова профспілкового комітету первинної організації профспілки ліцею |
| 3. Ільніцька О.М.- | голова первинної незалежної профспілкової організації працівників ліцею |

Колективний договір підписали:

від адміністрації



Сідлецький В.М.

від профспілкових сторін



Кондратюк Н.О.

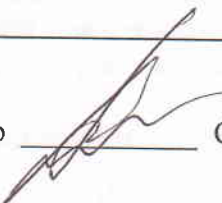


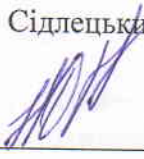
Ільніцька О.М.

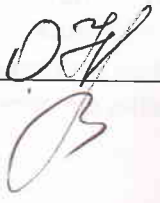
До колективного договору між
Деражнянським ліцеєм №1
імені Петра Стрілецького та
профспілковими сторонами ліцею
на 2025/2030 роки

Перелік доплат і надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		Доплати працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 %	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗпП ст.105)
За роботу у важких і шкідливих умовах праці		За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4 до 12 відсотків, (КЗпП ст.100)
За роботу у вечірній та нічний час		20 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину в такий час
Надбавки		
За класність водіям автобусів		Водіям 2-го класу - 10 відсотків, Водіям 1 -го класу — 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці		До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін		До 50 відсотків посадового окладу
За складність і напруженість в роботі		До 50 відсотків посадового окладу

Директор  Сідлецький В.М.

Голова профспілки  Кондратюк Н.О.

Голова профспілки  Ільніцька О.М.

До колективного договору між
Деражнянським ліцеєм №1
імені Петра Стрілецького та
профспілковими сторонами ліцею
на 2025/2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:
– керівника – за наказом начальника відділу освіти Деражнянської районної державної адміністрації
– інших працівників – за наказом керівника закладу.

Показники преміювання

1. Керівника – до посадового окладу:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За успіхи та створення позитивного іміджу школи.

2. Заступників керівника - до посадового окладу:

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, успіхи та показники в навчально-виховному процесі.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу, творчі та інтелектуальні здобутки учнів, якісну організацію оздоровлення, професійного самовизначення учнів, змістовність та рівень організації виховного процесу, сприяння розвитку учнівського самоврядування і батьківської громадськості.

3. Завідуючого господарством школи – до посадового окладу:

- 3.1. За організацію і утримання закладу та території в належному санітарному стані.
- 3.2. За якісну та результативну підготовку закладу до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.
- 3.5. За високі показники з економії енергоресурсів.
- 3.6. За високий рівень організації діяльності техперсоналу, творчу ініціативу.

19
3.7. За привабливість та естетичний вигляд прилеглої території школи.

4. Педагогів - до посадового окладу:

4.1. За ефективність виконання навчальних програм, якість і рівень знань, умінь, навичок учнів.

4.2. За участь у підготовці кабінетів закладу до нового навчального року.

4.3. За постійне підвищення рівня кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, якісне проведення колективних форм методичної роботи, показники в роботі з батьками та органами учнівського самоврядування..

4.4. За дбайливе збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, участь в оздоровленні учнів та конкурсах професійної майстерності.

4.6. Якісне ведення ділової документації, активну участь у культмасовій та спортивно-оздоровчій діяльності.

4.7. За видавничу діяльність, творчу ініціативу, рівень ефективності педагогічної діяльності.

5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу:

5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.

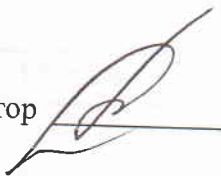
5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

5.3. За творчу ініціативу, участь у суспільному житті школи.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Директор



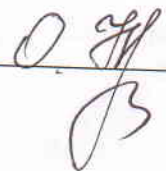
Сідлецький В.М.

Голова профспілки



Кондратюк Н.О.

Голова профспілки

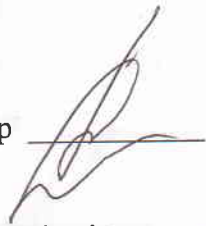


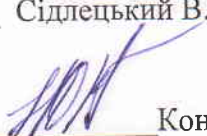
Ільніцька О.М.

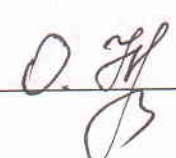
До колективного договору між
Деражнянським ліцеєм №1
імені Петра Стрілецького та
профспілковими сторонами ліцею
на 2025/2030 роки

**ПЕРЕЛІК професій та посад, яким надається додаткова оплата за
шкідливі та важкі умови праці**

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	Прибиральниці службових приміщень	10%	Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
2	Кухар	10%	За роботу біля гарячих плит
3	Медична сестра	10%	Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
4	Підсобний робітник на кухні	10%	Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням
5	Сторож	20%	За роботу в нічний час

Директор  Сідлецький В.М.

Голова профспілки  Кондратюк Н.О.

Голова профспілки  Ільницька О.М.

Додаток № 4

До колективного договору між
Деражнянським ліцеєм №1
імені Петра Стрілецького та
профспілковими сторонами ліцею
на 2025/2030 роки

**Перелік
професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників
на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку**

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
3.	Медична сестра	7

Директор  Сідлецький В.М.

Голова профспілки  Кондратюк Н.О.

Голова профспілки  Ільніцька О.М.

До колективного договору між
Деражнянським ліцеєм №1
імені Петра Стрілецького та
профспілковими сторонами ліцею
на 2025/2030 роки

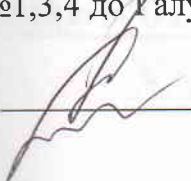
СПИСОК

**професій і посад, на яких може застосовуватися робота з ненормованим
робочим днем і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки**

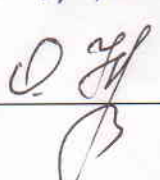
(в календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Керівник закладу	3
2	Заступники керівника	3
3	Завідуючий господарством	7
4	Робітник по обслуговуванню	4
5	Водій	4

Згідно з статтею 10 Закону України “Про відпустки”: “Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05.2003 р. №679 “Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 та додатків №1,3,4 до Галузевої Угоди”.

Директор  Сідлецький В.М.

Голова профспілки  Кондратюк Н.О.

Голова профспілки  Ільніцька О.М.

Прошито і пронумеровано

22 (двадцять два) аркуші

Директор

Віталій СІДЛЕЦЬКИЙ

