

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області
та трудовим колективом
Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
на 2026-2030 роки**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації

Хмельницької районної державної
адміністрації

Реєстраційний №.....

від «16» травня 2026р.

Начальник управління



.....В.ВАЩУК

**Колективний договір
між адміністрацією Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради Хмельницької області
та трудовим колективом
Городоцького ліцею №3
на 2026-2030 роки**

Схвалений
загальними зборами
трудового колективу
Протокол №2
від «15» травня 2026р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2026-2030 роки укладено між адміністрацією Городоцького ліцею №3 Городоцької міської ради Хмельницької області, в особі директора (заклад діє на підставі Статуту), який представляє інтереси власника й має відповідні повноваження, та трудовим колективом в особі профспілкового організатора (далі - Сторони). Колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих та нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин; визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів представництва, соціального рівноправності Сторін, партнерства: взаємної паритетності відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

4. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5. Зміни та доповнення до цього колективного договору після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Позиції щодо змін та доповнень до колективного договору повинні бути аргументовані.

6. Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

7. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та регіональних угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

8. Сторони домовилися перед укладанням колективного договору проводити колективні переговори з дотриманням положень Закону України «Про колективні договори і угоди».

9. Після підписання колективний договір в п'ятиденний термін подається для повідомної реєстрації, після чого впродовж десяти днів керівник закладу освіти доводить його до відома всіх працівників.

10. У разі припинення діяльності профспілкової організації її повноваження щодо цього договору будуть передані створеній Раді трудового колективу.

II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Колективний договір укладено терміном на 2026 – 2030 роки. Він вступає в дію з дня підписання представниками Сторін та продовжує діяти до укладення нового.

2. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання; припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
3. Сторони домовилися забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у ньому питань, сприяти реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.
4. У випадку реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на котрий його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

III. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності його роботи.
- 1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4. Надавати на вимогу трудового колективу у визначені законодавством терміни інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів трудового колективу, а також результатів господарської діяльності закладу освіти.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків, з питань, включених до колективного договору, за умови їхнього вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їхнього виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу освіти.

3.4. Не допускати порушення вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань. Періодично спільно розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства.

3.5. Створювати умови для періодичного інформування працівників закладу освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

IV. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

1.Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з працівником. Надавати працівникам 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.
- 1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі освіти.
- 1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 1.5. Вживати заходи для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки

працівників, яких передбачається вивільнити. Повідомити не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (абз.4 п.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України: - розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою радою трудового колективу, членом якої є працівник;

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

- виходити з клопотанням до місцевого органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників у інших закладах освіти територіальної громади.

1.7. При зміні власника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1. ст. 40 КЗпП України.

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

1.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.11. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);
- залучати до роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, мистецтва, інформатики лише спеціалістам, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

1.12. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представниками трудового колективу згідно з чинним законодавством.

1.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження.

1.14. Не допускати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із реорганізацією (злиття, приєднання, поділу, перетворення), скороченням штату або ліквідацією закладу освіти посеред навчального року.

2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

2.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3. Сторони домовились, що:

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.

3.2. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік при можливості дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у - класах, групах.

V. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу освіти.

1.2. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з представниками трудового колективу.

1.3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

1.4. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи

стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їхній зміст, права та обов'язки працівників.

1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження.

1.6. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати)

1.8. Питання соціально-економічного і трудового характеру обов'язково погоджувати із Радою трудового колективу – додаток №1.

1.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, у випадках, передбачених ст.62 КЗпП України. 7

1.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, та за можливості забезпечувати: безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв між заняттями, якщо це можливо; оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей з інвалідністю та працівників, котрі поєднують роботу з навчанням.

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

1.12. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати з Радою трудового колективу його графіки.

1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою .

1.14. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

1.15. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

1.16. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти за погодженням з профспілковою організацією .

1.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковою організацією. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що ознайомлювати працівників під розписку.

1.18. Не обмежувати обсяг навчального навантаження визначеною нормою, дотримуючись чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

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

1.20. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

1.21. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

1.22. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів різних рівнів.

1.23. Надавати працівникам закладу освіти щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

1.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспівковою організацією не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

1.25. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу освіти. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.26. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

1.27. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

1.28. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р.

№ 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

1.29. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

1.30. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-

курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

1.31. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

1.32. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182-1 КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

1.33. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини (не пізніше трьох місяців з дня її народження) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам: 1) чоловіку, дружина якого народила дитину.

1.34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 2 .

1.34.1. надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 7)

1.35. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за бажанням працівників та за згодою роботодавця, крім випадків, передбачених законом.

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

1.37. Надавати жінкам за їхнім бажанням щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

1.38. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.39. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально психологічного мікроклімату.

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

2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

2.4. Захищати права членів трудового колективу в сфері трудових відносин.

2.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

2.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

2.7. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

2.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

3.1. Погоджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.2. Забезпечувати контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.

3.3. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.4. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

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

VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Дотримуватися законодавства про оплату праці. Забезпечити встановлення працівникам закладу освіти передбачених законодавством доплат та надбавок, здійснення преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати державних гарантій і компенсацій.
- 1.2. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
- 1.3. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати за місцем роботи не рідше двох разів на місяць у терміни: аванс до 15 числа місяця, 11 остаточний розрахунок 5 числа наступного місяця .
- 1.4. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі 50 %, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 1.5. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їхню виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.
- 1.6. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.
- 1.7. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427).
- 1.8. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками

роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (Додаток №8).

1.9. Гарантувати оплату праці за роботу в час в порядку, визначеному ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні – ст.107 КЗпП України.

1.10. Передбачати в кошторисі закладу освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

1.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

1.12. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах.

1.13. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі, встановленому на початок такої відпустки. На період їхньої відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям.

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

- заміщення тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи за зовнішнім сумісництвом.

1.17. 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).

- 1.18. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та інше), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків.
- 1.19. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачувати заробітну плату за фактичну кількість годин згідно тарифікації.
- 1.20. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського персоналу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала 13 початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 1.21. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, оплата здійснюється (включаючи непедагогічних працівників) у розмірі середнього заробітку (част. 3 ст. 113 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 1.22. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
- 1.23. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

1.24. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників-переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник», інших конкурсів професійної майстерності.

1.25. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

1.26. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

1.27. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування, з оплатою за тарифікацією.

1.28. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

1.29. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

1.30. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня

2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати, в т.ч. за період відпусток, у закладі освіти та сприяти усуненню причин затримки її виплати.

2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам трудового колективу щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці.

2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці, в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3. Сторони зобов'язуються спільно:

3.1. Ініціювати здійснення виплати грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»), а також преміювання працівників закладу відповідно до положень - додатки № 3-4.

3.2. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

1.2. Забезпечити в закладі освіти функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т. ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

1.3. Забезпечити в закладі освіти суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати систематичний аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування- додаток №5.

1.5. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу освіти організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

1.6. Сприяти забезпеченню своєчасного проведення первинних та періодичних медичних оглядів для працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим

профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

1.7. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 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») (Додаток№ 7).

1.8. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

1.9. Передбачити в кошторисі закладу освіти кошти на оплату лікарняних листків за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

1.10. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу освіти з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

1.11. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від засновника забезпечення виконання цих заходів.

1.12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

1.13. Включати представника трудового колективу до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

1.14. Забезпечувати безперешкодний доступ представників трудового колективу з питань охорони праці, до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст.

259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

- 1.15. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їхніх причин та вживати заходів щодо їхнього попередження.

2. Профспілкова організація зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору. На засіданні трудового колективу визначити представників для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань охорони праці.
- 2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.
- 2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, питання стану і умов охорони праці.
- 2.4. Забезпечити участь представника трудового колективу у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі освіти.
- 2.5. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.
- 2.6. Розглядати скарги і пропозиції членів трудового колективу з питань охорони праці.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

- 1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити надання відповідно до статей 57 Закону України «Про освіту» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням виплачувати винагороду за сумлінну працю з урахуванням часу фактичної роботи.

1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

1.3. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вчителів, асистентів вчителя, вихователів груп продовженого дня та інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів та інших педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок коштів профспілкової організації відповідно до чинного законодавства.

1.5. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.1. Здійснювати громадський контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу освіти;

3. Сторони домовились:

3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

3.2. Вживати спільні заходи для належного впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони зобов'язуються:

1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільно комісією сторін в узгодженому нею порядку.

1.2. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

1.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та профспілкового секретаря про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

1.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Довести колективний договір до відома всіх працівників ліцею та забезпечити протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

2.2. Сприяти в роздрукуванні тексту колективного договору, забезпеченні його реєстрації. Колективний договір підписали:

Директор
Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області
код 26233333
ЗАПОРОВСЬКА



Представник трудового
колективу Городоцького
ліцею №3
профспілковий організатор
Г.А.Боднарчук

Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області та
трудохим колективом Городоцького ліцею №3

Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, які погоджуються директором ліцею з профспілковою організацією

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
3.	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
4.	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
5.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 — нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - поява	ст.43 КЗпП України.


6.	<p>на роботі у нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п .3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.</p> <p>Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних органів.</p>	ст.252 КЗпП України.
7.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності. ст. 161 КЗпП України.	ст. 161 КЗпП України.
8.	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
9.	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п.3 ст.247 КЗпП України, п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
10.	Перенесення щорічних відпусток.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
11.	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Директор
Городоцького ліцею №3



З.А.Роговська

Представник трудового
колективу Городоцького
ліцею №3

 Г.А.Боднарчук


Додаток № 2
до Колективного договору між
адміністрацією Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області та
трудоим колективом Городоцького ліцею №3

**Тривалість щорічної основної відпустки
працівників навчального закладу**


(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346)

Посада	Кількість календарних днів
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
Учителі (всіх спеціальностей)	56
Технічні працівники	24

Директор
Городоцького ліцею №3


..... З.А.Роговська

Представник трудового
колективу Городоцького
ліцею №3

..... Г.А.Боднарчук

Додаток №3
до Колективного договору між
адміністрацією Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області та
трудоим колективом Городоцького ліцею №3

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Городоцького ліцею №3 Городоцької міської ради Хмельницької області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти крім тих, які працюють за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається до умови:
 - забезпечення рівня підготовки учнів, що відповідає вимогам державного освітнього стандарту та участі їх в олімпіадах з навчальних дисциплін II та III етапів, конкурсах тощо;
 - активної участі в роботі педагогічної ради, нарадах, які проводяться адміністрацією школи, участі їх в громадському житті населеного пункту і позашкільних заходах;
 - виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, забезпечення охорони життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу;
 - ведення у встановленому порядку шкільної документації, здійснення поточного контролю за відвідуванням та успішністю учнів та здійснення оптимальних заходів їх покращення;
 - дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів закладу освіти
 - своєчасної та належної заміни на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно наказу директора ліцею;

старанної підготовки до проведення занять, систематичного підвищення своєї професійної кваліфікації, активної участі в діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи, що здійснюються в закладі освіти, громаді;

- підтримання постійного зв'язку з батьками (особами, які їх заміняють) учнів;

- систематичного і своєчасного проходження періодичного медичного обстеження;

- дотримання морально-етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя;

- сумлінного виконання обов'язків класного керівника, завідувача навчальним кабінетом (майстернею), зразкового виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається на підставі наказу директора за погодженням з профспілковою організацією .

5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Директор
Городоцького ліцею №3

З.А.Роговська

Представник трудового
колективу Городоцького
ліцею №3

Г.А.Боднарчук

Додаток №4
до Колективного договору між
адміністрацією Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області та
трудоим колективом Городоцького ліцею №3

Положення про порядок застосування заохочення та преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок застосування заохочення та преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення поширюється на всіх працівників закладу освіти, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу освіти. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці та сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників закладу освіти, здійснюється відповідно до їхнього внеску в загальні результати роботи за квартал (семестр), півріччя, рік та з нагоди професійних та державних свят.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо

- може бути виплачена одноразова премія);

- з нагоди ювілейних та святкових дат, відзначення успіхів закладу освіти органом управління освітою громади.

1.5. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись інші заохочення, передбачені затвердженими трудовим колективом правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень директора ліцею;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, Статуту, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу освіти, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їхнього збереження і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до інших учасників освітнього процесу та технічних працівників закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення:

2.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі закладу освіти. Преміювання здійснюється також за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності

праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення: а) оголошення подяки; б) нагородження Грамотою (Почесною грамотою); в) нагородження цінним подарунком; г) виплата премії; д) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, угодою сторін, Статутом закладу освіти можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії, вартості цінного подарунку, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо застосовуються керівником закладу освіти спільно з профспілковою організацією .

3.4. Заохочення (преміювання) керівника закладу освіти здійснюється органом управління освітою.

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

3.7. Виплата заохочення окремим працівникам закладу освіти може провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, ремонті закладу тощо.

3.8. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам влади до заохочення і нагородження почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань тощо.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- застосування інноваційних технологій в роботі;

- особистий внесок у розвиток закладу та галузі освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- своєчасність та якість підготовки звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.2. За результатами роботи розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією директора ліцею і за погодженням з профспілковою організацією.

4.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом (семестром), на підставі наказу.

Директор
Городоцького ліцею №3

З.А.Роговська



Представник трудового
колективу Городоцького
ліцею №3

Г.А.Боднарчук

Додаток №5
до Колективного договору між
адміністрацією Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області та
трудоим колективом Городоцького ліцею №3

Комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці


№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Освітлення	Постійно	Завідувач господарством
2.	Перезаправка вогнегасників	1 раз на рік	Завідувач господарством
3.	Аптечка невідкладної допомоги	Постійно	Сестра медична
4.	Поточний ремонт	згідно плану	Завідувач господарством
5.	Підготовка до осінньо-зимового періоду	згідно плану	Завідувач господарством
6.	Перевірка робочого стану харчоблоку	постійно	Директор
7.	Забезпечення працівників м'якими засобами	постійно	Завідувач господарством
8.	Атестація робочих місць	1 раз на 5 років	Директор

Директор
Городоцького ліцею №3



З.А.Роговська

Представник трудового
колективу Городоцького
ліцею №3



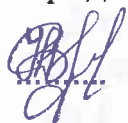
.....Г.А.Боднарчук

Додаток №6
до Колективного договору між
адміністрацією Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області та
трудоим колективом Городоцького ліцею №3

**Орієнтовний перелік
посад працівників Городоцького ліцею №3, яким може надаватися
додаткова відпустка**

<i>№ n/n</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Допустима тривалість додаткової відпустки</i>
1	Директор закладу освіти	3
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3	Завідувач бібліотеки	4
4	Профспілковий організатор	3
5	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4
6	Сестра медична	4
7	Кухар	4
8.	Завідувач господарства	4
9.	Секретар-друкарка	4

Директор
Городоцького ліцею №3



З.А.Роговська

Представник трудового
колективу Городоцького
ліцею №3

ГриГ.А.Боднарчук

Додаток №7
до Колективного договору між
адміністрацією Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області та
трудохим колективом Городоцького ліцею №3

Перелік посад працівників закладу освіти, яким здійснюється доплата


Прибиральник службових приміщень	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового окладу(місячного)
Кухар	Відповідно до атестації робочого місця у розмірі 12 % посадового окладу(місячного)
Підсобний робітник	Відповідно до атестації робочого місця у розмірі 12 % посадового окладу(місячного)
Комірник	Відповідно до атестації робочого місця у розмірі 12 % посадового окладу(місячного)

Директор
Городоцького ліцею №3



З.А.Роговська

Представник трудового
колективу Городоцького
ліцею №3



Г.А.Боднарчук

Додаток №8
до Колективного договору між
адміністрацією Городоцького ліцею №3
Городоцької міської ради
Хмельницької області та
трудохим колективом Городоцького ліцею №3

Перелік посад працівників закладу освіти, яким здійснюється доплата за нічний час годинної тарифної ставки (посадового окладу) за за кожну годину роботи у нічний час


1. Оператор котельні – 35%
2. Сторож – 35%

Директор
Городоцького ліцею №3



З.А.Роговська

Представник трудового
колективу Городоцького
ліцею №3

Г.А.Боднарчук

