

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Новопокровською селищною радою

Чугуївського району

Харківської області

Реєстраційний номер

від « 11 » жовтня 2021р.

Селищний голова

Олена СЛАБІНСЬКА



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ І ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЕСХАРІВСЬКИЙ ЛЦЕЙ»
НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2021-2025 РОКИ**

СХВАЛЕНО

ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

«05» ЖОВТНЯ 2021Р.

ПРОТОКОЛ № 2

снт ЕСХАР

2021

Робоча комісія по колективним переговорам**Представники адміністрації:**

Директор КЗ «Есхарівський ліцей»	Т.Гришанова
Заступник директора з навчально-виховної роботи	В.Кравцова
Заступник директора з навчально-виховної роботи	Л.Малигіна

Представники профспілкової організації ліцею:

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти і науки КЗ «Есхарівський ліцей»	Л.Касьянова
Член первинної профспілкової організації працівників освіти і науки КЗ «Есхарівський ліцей»	М.Малій
Член первинної профспілкової організації працівників освіти і науки КЗ «Есхарівський ліцей»	Ю.Волокітіна

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
зборів трудового колективу
Комунального закладу «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району Харківської області

від «04» жовтня 2021 року

№ 2

Присутні працівники
КЗ «Есхарівський ліцей»: 55 осіб

Голова зборів: О.Лоскутова
Секретар зборів: В.Русанова

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про укладання колективного договору між керівництвом та проспілковою організацією Комунального закладу «Есхарівський ліцей» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021-2025 роки.

І.СЛУХАЛИ: Т.Гришанову, директора КЗ «Есхарівський ліцей», яка ознайомила присутніх з основними положеннями підписаної Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки і основними розділами колективного договору між керівництвом та профспілковою організацією КЗ «Есхарівський ліцей».

І. ВИСТУПИЛИ: Л.Касьянова, голова первинної профспілкової організації КЗ «Есхарівський ліцей», яка детально ознайомила присутніх з додатками до колективного договору між керівництвом та профспілковою організацією КЗ «Есхарівський ліцей».

І. УХВАЛИЛИ: інформацію взяти до відома і підписати колективний договір між керівництвом та профспілковою організацією КЗ «Есхарівський ліцей» на 2021-2025 роки.

Підсумки голосування: «за» - 55 «проти» - 0; «утримались» - 0

Голова зборів:

Секретар зборів:



О.Лоскутова

В.Русанова

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між Комунальним закладом «Есхарівський ліцей» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області в особі директорки Гришанової Тетяни Костянтинівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Есхарівський ліцей» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області в особі голови Касьянкової Лідії Іванівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Комунального закладу «Есхарівський ліцей» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Есхарівський ліцей» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного

колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору.

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-21).

1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2 СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

2.3. Працівники зобов'язуються:

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

2.4. Сторони домовилися:

- 2.4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
- 2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог

законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

- 3.1.1. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором.
- 3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.
- 3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.
- 3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників, які мають спеціальну освіту, навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.
- 3.1.8. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.
- 3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 3.1.10. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.11. До початку роботи працівника:
- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
 - 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.15. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.16. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.19. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.1.20. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам встановлено скорочену тривалість робочого часу, відповідно до законодавства.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

РОЗДІЛ 4

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці 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 Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

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

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин

на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

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

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Закладу різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування у Зкладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів газової котельні, кочегарів тощо).
- 5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників Закладу не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, під особистий підпис працівників.
- 5.1.9. Не обмежувати граничними розмірами обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи.
- 5.1.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.11. Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 5.1.12. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівників передпенсійного віку.
- 5.1.13. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.14. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).
- 5.1.15. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 4).
- 5.1.16. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.
- 5.1.17. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу

педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.19. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Спрямувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам (операторам газової котельні, кочегарам та ін.), які за характером роботи не можуть покинути робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням

таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін посліпль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.10. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду у розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

6.1.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.7. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

- 6.1.8. Виплачувати працівникам Закладу заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.
- 6.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.
- 6.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.
- 6.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 6.1.12. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- 6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 6.1.14. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).
- 6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (заміна уроків, суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.
- 6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:
- виплачувати педагогічним працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та положення Закладу, яке затверджено керівником закладу за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 3).
- 6.1.17. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.
- 6.1.18. Виплачувати працівникам бібліотек допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу згідно з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР та постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84.
- 6.1.19. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо (п.6 Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.20. За роботу у шкідливих та важких умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (додаток 7).

6.1.21. Забезпечити:

- оплату простою (зокрема, на період оголошення карантину) працівникам, включаючи непедагогічних, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, інших педагогічних працівників Закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.22. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.23. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

6.1.25. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.26. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.27. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

▪ **надбавки працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

6.1.28. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.29. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

6.1.30. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів Закладу, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та п. 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації, з обов'язковим погодженням з Профспілковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

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

6.1.32. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.1.33. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацию враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.34. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.36. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.37. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

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

6.1.39. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.40. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати

працівникам Закладу.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 – тривалістю, визначеною в додатку 8.

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

7.1.5. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.6. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.7. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.8. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необгрунтованого перенесення на інший час.

7.1.9. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.10. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.11. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за

умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.12. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.13. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.14. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки одночасно.

7.1.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 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».

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, 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 інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 11), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Закладі.

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених в Закладі та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організувати навчання і перевірку знань працівників Закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовці Закладу до нового навчального року.

8.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

8.1.13. Якщо в Закладі освіти, кількість працюючих 50 осіб і більше, ввести до штатного розпису Закладу спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».

8.1.14. Забезпечити безкоштовно працівників Закладу спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до встановлених норм (додатки 10 та 12).

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.16. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.17. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.18. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.19. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.20. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

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

8.1.22. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Закладу.

8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3. Працівники Закладу мають право:

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

8.5. Сторони домовились:

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей

бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.5. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих закладів диплом з відзнакою або мають значні успіхи у навчанні.

9.1.6. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

9.1.7. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливає виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.9. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.10. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів,

що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.
9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

9.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та

гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

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

10.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Работодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

10.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Работодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Работодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.3. Відповідальність посадових осіб:

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

РОЗДІЛ 11

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (*червень, грудень*) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини

та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:




Директор

Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 1

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КЗ «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

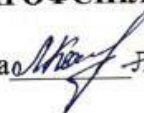
**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	4
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	4
3.	Завідувач господарством	4
4.	Медична сестра	7
5.	Завідувач бібліотекою	4
6.	Секретар-друкарка	4
7.	Лаборант	3

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

**Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором закладу.*

**НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ВНОСИТЬСЯ КОЖНИМ ЗАКЛАДОМ
ОКРЕМО ЗГІДНО СВОГО ШТАТНОГО РОЗПISУ.**

Додатком 1 Галузевої угоди затверджено «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів.

**КІЛЬКІСТЬ ДНІВ ВІДПУСТКИ ПРОПISУЄТЬСЯ КОНКРЕТНОЮ ЦИФРОЮ,
наприклад, 5 календарних днів.**

Додаток 2

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КЗ «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова

Лідія Касьянова
Лідія КАСЬЯНОВА
«04» жовтня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Тетяна Гришанова
Тетяна ГРИШАНОВА
«04» жовтня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в
межах фонду оплати праці**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду, утвореного в розмірі до 100% від економії фонду оплати праці.

1.4. Відповідно до цього положення здійснюється преміювання та надання матеріальної допомоги усім працівникам Закладу, зокрема тим, які працюють за сумісництвом.

1.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника та його заступників – за наказом начальника *управління/відділу освіти або власника Закладу*, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;
- інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

1.6. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

1.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

1.8. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.

1.9. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.10. Матеріальна допомога надається працівникам Закладу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної

допомоги на поховання.

1.11. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

1.12. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.13. Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

2. Показники преміювання

2.1.1. Директора:

2.1.2. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

2.1.3. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

2.1.4. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

2.1.5. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

2.1.6. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

2.1.7. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.1.8. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

2.1.9. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.

2.1.10. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.2. Заступників директора:

2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.3. Завідувача господарством:

2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.

2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.

2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.

2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.

2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

2.4. Педагогічних працівників:

2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.

2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.

2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання

рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.

2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.

2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.

2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.

2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.

2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

2.5. Інших працівників Закладу:

2.5.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.

2.5.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.

2.5.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.

2.5.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

3. Умови зниження розміру премії

3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

3.2. Розмір премії може зменшуватися:


- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

Додаток 3

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КЗ «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 роки


ПОГОДЖЕНО

Голова

 Лідія КАСЬЯНОВА
«04» жовтня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

 Тетяна ГРИШАНОВА
«04» жовтня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Загальні положення

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – *управлінням/відділом освіти або власником Закладу* та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
- 1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.
- 1.7. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
- 1.8. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

2. Показники преміювання

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:
- 2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
 - 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
 - 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
 - 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
 - 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
 - 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі
 - 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
 - 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
 - 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
 - 2.1.10. Високу результативність у роботі:
 - глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
 - вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
 - створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.
 - 2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.
 - 2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
 - 2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
 - 2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
 - 2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
 - 2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).
 - 2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).
 - 2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.
 - 2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
 - 2.1.20. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
 - 2.1.21. Тощо.

Додаток 4

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КЗ «Єсхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти. Сприяння організації змістовного дозвілля здобувачів освіти.
5. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
6. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
7. Складання та затвердження календарних планів.
8. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
9. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
10. Проведення індивідуальних консультацій для батьків та здобувачів освіти.
11. Робота з обдарованими та здібними здобувачами освіти щодо їх підготовки до предметних олімпіад, творчих та інтелектуальних конкурсів і турнірів.
12. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
13. Робота із шкільною документацією.
14. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
15. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова  Лідія КАСЬЯНОВАДата підписання 05.10.2021

Додаток 5

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КЗ «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 роки

Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

(п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів


ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 6

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КЗ «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
«04» жовтня 2021р.
протокол № 5

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району Харківської області

** Розробляються на основі наказу Міністерства освіти і науки України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455.*

смт Есхар
2021

I. Загальні положення

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону «Про освіту», Закону «Про загальну середню освіту», «Положення про загальноосвітній навчальний заклад» і є нормативними в межах Комунального закладу «Есхарівський ліцей» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – закладу).

2. Правила заохочують прагнення до добросовісної праці, сприяють посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни.

3. Правила погоджені із профспілковим комітетом і враховують умови роботи навчального закладу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор закладу у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом закладу.

II. Порядок прийому, переведення та звільнення працівників

1. Працівники закладу приймаються на роботу за строковими або безстроковими трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2. Прийняття на роботу педагогічних працівників технічних працівників та обслуговуючого персоналу оформлюється наказом директора закладу.

3. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

5. Трудові книжки ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.08.1993 №110 та зберігаються у керівника закладу як документи суворої звітності.

6. Керівник закладу відповідає за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок.

7. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які мають трудовий стаж);
- паспорт громадянина України;
- диплом або інший документ про освіту та професійну підготовку;
- військовий квиток (військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань);
- медичну книжку із висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі

8. Приймаючи працівника на роботу, директор закладу або заступник з навчально виховної роботи зобов'язаний:

- ознайомити працівника з наказом про прийняття на роботу (під підпис);
- роз'яснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести вступний інструктаж з охорони праці та для педагогічних працівників – з організації роботи з безпеки життєдіяльності дітей.

9. Переведення на іншу роботу в т.ч. тимчасову, здійснюється тільки за письмовою згодою працівника.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

10.1. Припинення трудового договору з ініціативи працівника може бути здійснено за власним бажанням (ст.38 КЗпП України) або за згодою сторін (п.1 ст.36 КЗпП України). У разі припинення трудового договору за власним бажанням працівник зобов'язаний надати заяву про звільнення на ім'я керівника закладу за 2 тижні до дати звільнення.

10.2. Враховуючи специфіку установи, вчителю рекомендується не звільнитися протягом навчального року та попереджати про звільнення, яке планується у наступному навчальному році, у травні-червні поточного навчального року.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

11.1. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може бути лише в кінці навчального року.

11.2. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти особі, визначеній наказом по закладу.

13. Припинення трудового договору з педагогічними працівниками, технічного та обслуговуючого персоналу оформляється наказом по закладу.

14. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку.

15. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники закладу мають право на
 - захист професійної честі та гідності;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - участь у роботі органів громадського самоврядування;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють роботу щодо підвищення кваліфікації та перепідготовки.
2. Крім того, педагогічні працівники закладу мають право на
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - індивідуальну педагогічну діяльність;
 - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.
3. Працівники закладу зобов'язані:
 - працювати сумлінно, дотримуватися режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - виконувати вимоги нормативних документів з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, електробезпеки;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
 - проходити медичний огляд у відповідності із чинним законодавством.
4. Педагогічні працівники закладу зобов'язані
 - забезпечувати засвоєння учнями навчальних програм предметів інваріантного та варіативного складників навчального плану на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів та вихованців;

- забезпечувати належний порядок та дисципліну під час занять;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнонародської моралі;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища, толерантність;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня та вихованця;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- дотримуватися вимог щодо безпеки життєдіяльності учнів та вихованців;
- дотримуватися вимог щодо ведення ділової документації;
- здійснювати поточний контроль відвідувань і успішності учнів за прийнятою у закладі системою, виставляти оцінки у класні журнали і щоденники учнів, своєчасно надавати адміністрації закладу звітні дані.
- при неможливості з'явитися на роботу заздалегідь повідомити про це адміністрацію закладу у будь-якій формі;
- відсутність працівника без поважних причин протягом трьох годин без попередження адміністрації закладу вважається прогулом.

5. Учителі закладу зобов'язані

- з'являтися на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку, ознайомитися з усіма розпорядженнями, які надаються адміністрацією закладу;
- у випадках неприбуття до дзвінка на урок, вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення він надає пояснення директору або заступнику з навчально-виховної роботи;
- перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, вжити заходи щодо його підготовки;
- після дзвоника з уроку повідомити учнів про закінчення заняття і дати дозвіл на вихід із класу, організувати роботу чергових щодо дотримання санітарно – гігієнічного режиму закладу;
- не виставляти учнів, що порушили дисципліну за двері, а виховувати в них свідоме ставлення до дисципліни;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоти і порядку у класі (кабінеті) під час уроку;
- оцінку, одержану учнем за відповідь, мотивувати, вимовити голосно і занести до класного журналу та щоденника учня;
- приносити і виносити класний журнал, не передавати його учням і не залишати у класі, своєчасно передавати його своєму колезі;
- на початку уроку відмітити у класному журналі відсутніх учнів;
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати у класному журналі його зміст, дату проведення та домашнє завдання;
- при заміні уроків зобов'язаний зробити відповідні записи в класному журналі; при відсутності такої оплати заміни не проводиться;
- після першого уроку відмітити відсутніх у класі, в якому він провів урок, у журналі відвідування закладу;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями навчального закладу, щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі та журналі відвідування.

- учителям забороняється виносити класні журнали за межі навчального закладу.
6. Черговий класний керівник зобов'язаний:
- приходити за 30 хвилин до початку занять і йти із закладу не раніше ніж через 30 хвилин після закінчення занять, проінформувавши чергового адміністратора про події дня;
 - перевіряти наявність чергових учнів на постах і організувати заміну відсутніх;
 - контролювати дотримання учнями закладу норм поведінки та вимог безпеки життєдіяльності в їдальні закладу та на сходах;
 - стежити за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму закладу;
 - контролювати наявність ключів від навчальних кабінетів чи класів у місці їх збереження та наявність класних журналів в учительській по закінченню робочого дня;
 - стежити за тим, щоб під час освітнього процесу на території закладу не перебували сторонні особи.
7. Черговий учитель зобов'язаний:
- контролювати дотримання учнями норм поведінки та вимог безпеки життєдіяльності під час всіх перерв у рекреаціях закладу;
 - у разі грубого порушення норм поведінки повідомити про це чергового класного керівника; у разі нещасного випадку – адміністрацію закладу.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу загальної середньої освіти

Адміністрація ліцею зобов'язана:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу та рівні державних стандартів якості освіти, ефективної роботи працівників закладу відповідно їхньої спеціальності чи кваліфікації.
2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять та зміни до нього.
3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
4. Організувати атестацію педагогічних кадрів відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.
5. Неухильно дотримуватись КЗпП України.
6. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.
7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до законодавства.
8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць;
9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
10. Додержуватись умов колективного договору.
11. Організувати харчування вихованців, учнів та працівників закладу.
12. Своєчасно надавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу.
13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів і вихованців закладу.

V. Робочий час та його використання.

1. У закладі встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.
2. Навчальні заняття проводяться за розкладом, який затверджується директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом. Факультативні та індивідуальні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу.
3. Педагогічні наради, наради при директорові, оперативні наради проводяться згідно плану роботи на місяць, затвердженому директором закладу.
4. Встановлюється такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу:
 - для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
 - для завгоспа, двірника, робітника з обслуговування, секретаря-друкарки, гардеробника, бібліотекаря, медичної сестри, дітсестри – 8.00.
5. Визначається час закінчення робочого дня для завгоспа, двірника, робітника з обслуговування, секретаря-друкарки, бібліотекаря, медичної сестри, дітсестри, гардеробника (1 ставка) (з 30-хвилинною обідньою перервою) – 16.45 (понеділок-четвер), 15.30 (п'ятниця).
6. Для кухарів та сторожів встановлюються окремі графіки роботи.
7. Для прибиральників службових приміщень:
 - I зміна – 7.00 – 15.30 (з 30-хвилинною обідньою перервою);
 - II зміна – 8.00 – 16.30 (з 30-хвилинною обідньою перервою);
 - III зміна – 9.00 – 17.30 (з 30-хвилинною обідньою перервою);
 - IV зміна – 10.30 – 19.00 (з 30-хвилинною обідньою перервою).
8. Для адміністрації ліцею:
 - директор – понеділок – четвер: 8.00. – 17.15; п'ятниця: 8.00 – 16.00 (з перервою на обід 1 год.);
 - заступник директора – понеділок – четвер: 8.00. – 17.15; п'ятниця: 8.00 – 16.00 (з перервою на обід 1 год.);
11. Для практичного психолога, педагога-організатора - понеділок – четвер: 8.00. – 17.15; п'ятниця: 8.00 – 16.00 (з перервою на обід 1 год.)
9. Встановлюється такий графік чергування адміністрації школи:
 - понеділок, середа, п'ятниця – Т.Гришанова, директор закладу;
 - понеділок-п'ятниця (п/ш) – Л.Малигіна, заступник директора з навчально-виховної роботи;
 - вівторок, четвер – В.Кравцова, заступник директора з навчально-виховної роботи;
10. Адміністрація закладу, технічний та обслуговуючий персонал обов'язково фіксує час початку та закінчення роботи в журналі обліку робочого часу; педрацівники – під час канікул.
11. Адміністрація залучає вчителів до чергування по закладу. Графік чергування затверджує директор закладу. Графік вивішується в учительській.
12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
13. Адміністрація за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік щорічних чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників навчального закладу. Учителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, яка необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни по предмету.
14. При відсутності педагогічного працівника адміністрація закладу корегує розклад уроків та забезпечує заміну уроків відсутнього вчителя іншими уроками, які проводять

учителі, що викладають у цьому ж класі. Проведення уроків за заміною компенсується наданням додаткових вихідних під час канікул; кількість вихідних розраховується, виходячи із загальної кількості заміщених уроків та тривалості одного робочого дня педпраціника під час канікул. На початку навчального року видається наказ про заміну уроків, яким регламентується порядок заміни пропущених уроків та надання додаткових вихідних за заміну.

15. Педагогічні працівники залучаються до чергування у закладі у вихідні та святкові дні. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

16. Працівникам закладу забороняється

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

16. Забороняється

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій, вхід у клас після початку уроку дозволяється у виключних випадках тільки директору чи його заступникам.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, сумлінну працю, інновації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- премія;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

2. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо.)

4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками, нагородами.

5. Заохочення оголошуються у наказі по закладу, доводяться до відома усього колективу та заносяться до трудової книжки працівника

6. Адміністрація закладу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за
 - систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою Інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу;
 - прогул (у тому числі відсутність на роботі протягом 3-х годин) без поважних причин;
 - появу на робочому місці у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - здійснення за місцем работ крадіжки власника, встановленого вироком суду, що який вступив у сил або постановою органа, до компетенції якого належить накладення адміністративного покарання.
3. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником відділу освіти за поданням директора закладу.
5. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
6. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
7. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. У разі відмови від написання пояснення складається відповідний акт.
8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після порушення, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.
9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
10. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Стягнення знімається наказом начальника відділу освіти, культури, спорту та молоді за поданням директора закладу.
11. Потягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.
12. Стягнення оголошується в наказі по відділу освіти, культури, спорту та молоді і повідомляється працівнику під розпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписуватися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Додаток 7

до колективного договору між
 Работодавцем та Первинною
 профспілковою організацією
 КЗ «Есхарівський ліцей»
 Новопокровської селищної ради
 Чугуївського району
 Харківської області
 на 2021-2025 роки

Перелік професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на доплату за роботу з важкими і шкідливими умовами праці в розмірі до 12% посадового окладу за результатами проведення атестації робочих місць

(додаток 2 до Галузевої угоди)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати
1.	Кухар	12%
2.	Підсобний робітник	12%

ВІД РАБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

* Конкретний розмір доплати визначається у відсотках до посадового окладу за результатами атестації робочого місця.

Додаток 8

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КЗ «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 роки

**Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за результатами проведення атестації робочих
місць**

(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «СПИСОК виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290»)

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях
1.	Кухар, який працює біля плити	4

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА
М.П. 
Дата підписання 05.10.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

* Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці визначається у календарних днях за результатами атестації робочого місця.

Додаток 9

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
КЗ «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 роки

**Перелік
випадків отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»,
ст. 83 КЗпП України**

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка : Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 10

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспівковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та норми
видачі їм миючих та інших знешкоджувальних засобів

№ з/п	Найменування професій і посад	Засоби, які надаються		Термін використання
		Мило, в грамах	Миючі засоби, в грамах	
1	Кухар	200	----	на місяць
2	Сестра медична	200	----	на місяць
3	Двірник	200	----	на місяць
4	Підсобний робітник	200	3 000	на місяць
5	Прибиральник службових приміщень	200	2 000	на місяць

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова  Лідія КАСЬЯНОВАДата підписання 05.10.2021

Додаток 11

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.


КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям

№ з/п	Вид заходу	Вартість заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Технічне обслуговування вогнегасників	1 000	Протягом року	Завідувач господарством
2	Забезпечення харчоблоку мийними та дезінфікуючими засобами	13 500	Протягом року	Завідувач господарством
3	Своєчасний завоз піску для використання при складних погодних умовах	2 000	Протягом року	Завідувач господарством
4	Забезпечення правовою та методичною літературою (журналами) з охорони праці	6 000	Протягом року	Голова ПК
5	Перевірка монometrів	800	Протягом року	Завідувач господарством
6	Благоустрій, поновлення огорожі території закладу	10 000	Протягом року	Завідувач господарством
7	Придбання інвентарю	8 000	Протягом року	Завідувач господарством
8	Придбання медикаментів	8 000	Протягом року	Медична сестра

Завідувач господарством

Ліна САЗОНОВА

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 12

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1	Кухар	Кухарський ковпак Халат білий Фартух Рушник Халат робочий Рукавиці одноразові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю
2	Сестра медична	Халат білий Рушник Рукавиці одноразові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю
3	Двірник	Рушник Халат Рукавиці х/б	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 п. на 12 міс.
4	Підсобний робітник	Кухарський ковпак Халат білий Фартух Рушник Халат робочий Рукавиці гумові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю
5	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці гумові Окуляри захисні Респіратор Гумові калоші Рушник Фартух	1 шт. на 12 міс. За необхідністю 1 шт. на 24 міс. 1 шт. на 24 міс. 1 п. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс.
6	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту	Халат Рукавиці холщові	1 шт. на 12 міс. За необхідністю

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 13

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви
працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст. 16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для

	- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних	проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для 48 проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України)
16	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
18	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
19	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
20	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території
21	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням	1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України)

	дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів	
22	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
23	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
24	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
25	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»)
26	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 14

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної
відпустки, тривалість соціальних відпусток**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів		
		70 днів 90 днів		
2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждали від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
3	Матері, батьку, бабусі, діусю або іншим родичам,	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення	ст.18 Закону України «Про відпустки»

	які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини		відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	ст.18-1 Закону України «Про відпустки»
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6	Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7	Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8	Жінці, яка працює і усиновила дитину			
9	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
10	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)			
11	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Мінпраці від 20.10.09 № 292/13/116-09, 26.07.2010 № 2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 № 4053/0/14-15/18). Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї. Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- жінка, яка є вдовою, – копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;
- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), – копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створенною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, – копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку__органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою – тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою – тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 15

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років
педагогічним та науково-педагогічним працівникам**

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 16


до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспівковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

Види

надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету
Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення
розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про
порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій
наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
класне керівництво	1-4 класів – 20%; 5-11 класів – 25%
перевірка зошитів	«мова і література» – 20% «математика» – 15% «іноземна мова» – 10% «початкова школа» – 15% (на 18 год)
завідування кабінетом	10%
Звання	«Заслужений вчитель» – 20% «Заслужений тренер» – 20% «Майстер спорту» – 10% «Практичний психолог-методист» – 10% «Керівник гуртка-методист» – 10% Педагог-організатор-методист – 10% «Вчитель-методист» – 15% «Старший вчитель» – 10% «Кандидат наук» – 15% «Доктор наук» – 25%
шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10%
керівникам шкіл та їх заступникам з НВР, в обов'язки яких входить керівництво групами подовженого дня, (за	5%

наявності в закладі не менше 2 груп)	
за проведення позакласної роботи з фізичного виховання при кількості класів в школі	від 10 до 19 класів – 10% від 20 до 29 класів – 20% 30 і більше класів – 30%
за завідування спортивним залом	10%
обслуговування обчислювальної техніки	5-10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику (з 01.01.2021 до закінчення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України)	20%
бібліотечним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи	у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу)
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах)	до 20 % (за години роботи у цих класах, групах)
педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	у граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, учителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам шкіл, у яких навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителів таких зазначених шкіл за престижність праці педагогічних працівників	не менше 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021**ВІД ПРОФСПЛКИ:**Голова  Лідія КАСЬЯНОВАДата підписання 05.10.2021

Додаток 17

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

**Порядок
установлення надбавок за вислугу років медичним працівникам
закладів освіти**

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», установлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 18

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

**Порядок
виплати доплати за вислугу років бібліотечним працівникам**

Згідно п.1 Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», устанавлюється доплата за вислугу років бібліотечним працівникам навчального закладу щомісячно за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи, у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.


Дата підписання 05.10.2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова  Лідія КАСЬЯНОВАДата підписання 05.10.2021

Додаток 19

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ**про виплату працівникам бібліотеки надбавки за особливі умови роботи**

1. Підставою для виплати надбавки працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи (далі – надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 25.03.2014 №89, і це Положення.
2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, які обіймають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу.
3. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку. Надбавка не встановлюється працівникам бібліотеки, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.
4. Надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі рішення керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу. Працівникам бібліотеки, які працюють за сумісництвом, а також тим, які працюють на неповну ставку, надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу).
5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.
6. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством України ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі і Пенсійного фонду.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова  Лідія КАСЬЯНОВАДата підписання 05.10.2021

Додаток 20

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

Перелік

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата
праці за роботу в нічний час

№ з/п	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

Додаток 21

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Харківського ліцею № 1
Харківської міської ради
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

**Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій
працівників згідно чинного законодавства України**

Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
Особам з інвалідністю I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
Особам з інвалідністю III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
Особи віком до 18 років	31	ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р. №278	Пропорційно відпрацьованому часу	ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки»

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**Голова  Лідія КАСЬЯНОВАДата підписання 05.10.2021

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Работодавцем та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Есхарівський лицей» Новопокровської селищної ради Чугуївського району Харківської області сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Тетяна ГРИШАНОВА

М.П.

Дата підписання 05.10.2021



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Лідія КАСЬЯНОВА

Дата підписання 05.10.2021

У АКАДЕМИЈЕ НАУКА И УЧЕБНИКА СРБИЈЕ

ОДБОЈА ЗА НАСТАВУ И НАУКУ

Београд, 11. септембра 1997.

Број: 11/97

[Handwritten signature]



[Faint handwritten text, possibly a list or notes, mostly illegible due to fading.]