

Стаття 104 Закону України «Про захист прав споживачів»
Нижинського обласного педагогічного ліцею
Чернігівської обласної ради
протокол № 1
від 21.10.2021 р.

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради на 2021-2026 роки.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між профспілковим комітетом та адміністрацією

Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради

на 2021-2026 роки

1. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.
2. Сторонами колективного договору є:
адміністрація Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради в особі директора Шевчук Г.М.
профспілкова організація в особі голови ППО Єрмаков О.О., що відповідає до ст. 241 КЗпП України працівників ліцею Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради, у тому числі на членів ППО.
3. Сторони зобов'язані дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відкритості, конструктивності і аргументованості при професійних переговорах.

Схвалено на загальних зборах
Ніжинського обласного
педагогічного ліцею
Чернігівської обласної ради
протокол № 3
від 21.10.2021

затверджено наказом по ліцею
від 21.10.2021 № 243-Н

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради на 2021-2026 роки .

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначити даний Колективний договір, між трудовим колективом та адміністрацією Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради, нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне :

1. Цей Колективний договір укладено на 2021-2026 рр.
2. Колективний договір складений відповідно до законів України «Про колективні договори», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про освіту» і «Про повну загальну середню освіту» та визначає взаємні, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і профспілковим комітетом ліцею.
3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради (протокол № 3 від 21.10.21р.) та набуває чинності з дня його підписання.
4. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.
5. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради в особі директора Шевчук Т.М.
 - профспілкова організація в особі голови ПКППО Єрмоленко О.О., яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради, у тому числі не членів ППО.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства рівноправності сторін взаємної відповідальності конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до чинного законодавства.
11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-денний строк з дня їх погодження іншою стороною.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення соціального становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
4. Педагогічні працівники закладів освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Педагогічні працівники можуть обиратися на посаду за конкурсом.
Дотримуватися встановленого законодавством України і підзаконними нормативними актами переліку посад працівників, у трудових стосунках з якими може застосовуватися контрактна форма трудового договору. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.
5. Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства. Передавати на прохання працівника, з яким укладено контракт відповідно до чинного законодавства, копію контракту в профспілковий комітет для здійснення контролю за його виконанням.
6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами і сприяти їх адаптації та професійному зростанню.

7. До початку роботи керівник за укладеним трудовим договором (контрактом) знайомить під розписку працівника з його посадовими обов'язками та правами, інформує про умови праці, права на пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

8. Залучати до викладацької роботи - керівних, педагогічних працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах сумісництва, погодинної оплати, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (при відсутності таких спеціалістів у колективі).

9. Прийняття та звільнення працівників здійснюється відповідно до КЗпП України та Статуту ліцею.

10. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці».

11. Забезпечити гласність усіх рішень щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових.

12. Забезпечити умови для виконання річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду та проживання, виплата добових), (за умов, що відповідні кошти передбачено кошторисом).

13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

14. Включати представника ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

15. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

– для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 5 років;

– для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

17. Надавати вільний від навчальних занять день для організаційно-методичної роботи головам предметних кафедр і вчителям, що мають навантаження в обсязі не більше 17 годин, іншим працівникам, у т.ч. вчителям, які мають батьків-інвалідів похилого віку (по догляду за ними).

Розклад занять повинен бути складений і погоджений з ПК за 3 дні до початку навчального року. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасне і якісне проведення заміни працівників ліцею у випадку невиходу на роботу. Працівники зобов'язані вчасно повідомити адміністрацію ліцею про причини невиходу на роботу.

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

19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому із наданням дня відпочинку в інший день, визначеного за згодою сторін, відповідно до наказу по ліцею.

20. У разі запровадження чергування в закладі своєчасно узгоджувати з ППО графіки, порядок і розміри компенсації.

21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом: для супроводу дітей під час екскурсій по м. Ніжину, на міські олімпіади та конкурси, для участі в загальноміських та фахових заходах, що проходять за межами закладу, для виконання суспільно-корисної роботи, яка оцінена адміністрацією, для перевірки конкурсних робіт, крім ліцейського етапу. Робота у вихідний (неробочий день) компенсується відповідно до ст. 72 КЗпПУ, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний (неробочий) день обчислюється згідно з статтею №107 КЗпПУ.

22. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Якщо наказом про відрядження передбачено, що працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку у перший робочий день, що є найближчим до вихідного (або, як варіант, надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням із керівництвом).

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку у перший робочий

день, що є найближчим до вихідного (або, як варіант: надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням із керівництвом).

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпПУ.

23. Черговість надання відпусток визначати графіком, який затверджується директором за погодженням із ПК ліцею. При складанні графіка керуватися статтею 10 Законом України "Про відпустки". Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

24. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки". На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, у випадку:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21. Закону України "Про відпустку ") при своєчасному фінансуванні.

25. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

26. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам упродовж навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

27. Надавати педпрацівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічно основну відпустку повної тривалості (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. №346).

28. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням щорічно надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати

жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в т.ч. і в разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), одиноким матерям, особам, які взяли під опіку дітей (ст.19 Закон України «Про відпустки»).

29. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, визначених чинним законодавством (ст..25, 26 Закон України «Про відпустки»). Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника (не більше 15 календарних днів на рік, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

30. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за письмовою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки"), відповідно до наказу керівника.

31. 29. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового психологічного мікроклімату.

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

33. Надати один день додаткової відпустки, оплачуваної у розмірі середньої заробітної плати працівника за рахунок економії фонду заробітної плати, у випадках:

- з нагоди Дня народження працівника,
- жінкам, діти яких навчаються в початковій школі (1-4 класи) 1 вересня,
- батькові, при народженні дитини.

34. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів згідно з наказом Мінпраці України від 05. 02. 98р. (додаток 1).

35. Встановити в закладі 5-денний робочий тиждень із 2 вихідними днями.

36. Ознайомлювати працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до наказу Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 485.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації діяльності, їх права й обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію

нормативних документів із питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Реалізувати права, надані відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (Закон України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Типове положення про атестацію педагогічних працівників України, наказ МОНУ від 06.10.2010р №930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010р. за №1255/18550 зі змінами, затвердженими наказом МОНМСУ від 20.12.2011 р. №1473, та змінами, затвердженими наказом МОНУ від 08.08.2013р №1135).

5. Сприяти упередженню трудових конфліктів.

СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФКОМОМ:

1. Встановлення режиму роботи ліцею, тривалості навчального тижня. Встановлення часу початку й закінчення роботи в ліцеї залежно від розкладу навчальних занять та організації освітньої діяльності та позаурочної роботи.

2. Визначення тривалості робочого часу працівників відповідно до графіку з дотриманням установленної тривалості робочого часу на тиждень.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити у закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних виплат, положень про преміювання:

– за особливі умови праці, складність та напруженість роботи, досягнення високих показників у роботі встановлювати надбавки працівникам до 50% посадового окладу.

– розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників встановлювати у відповідності до Закону України «Про освіту», наказів МОНУ: від 15.04.93 №102, від 26.09.05 №557, Постанов КМУ від 25.08.04 №1096, від 30.09.09 №1073, від 23.03.11 №373, від 03.02.21 №67.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці в закладі.

3. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови праці в закладі (формулювання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4. Виплачувати працівникам закладу освіти заробітну плату згідно з Законом

України "Про оплату праці", ст.24 КЗпП України, при вчасному надходженні коштів із місцевого бюджету два рази на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця не пізніше 20 числа;
- заробітна плата за другу половину місяця не пізніше 05 числа наступного місяця.

5. При кожній виплаті зарплати надавати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

6. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках, передбачених ст.73 Інструкції № 102:

- заміщення тимчасово відсутніх педагогів не більше двох місяців;
- оплати працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для 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 в порядку, передбаченому п.68 Інструкції № 102.

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

8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (тимчасове призупинення занять, епідемії й т. д.) з розрахунку плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

9. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю й пологами, виходячи з посадового окладу (ставки) з того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95р., №348 від 16.05.95р.)

10. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

11. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

працівників освіти).

Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 .

12. Розмір надбавки педагогічним працівникам на престижність праці на педагогічне навантаження за всіма зайнятими у закладі освіти посадами визначити в розмірі не менше, ніж 10% посадового окладу.

13. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах із шкідливими умовами праці додаткову оплату відповідно до атестації робочих місць. (Додаток 4)

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, (ст. ст. 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України " Про колективні договори і угоди")

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст, 22 КЗпП).

5. Представляти на прохання членів ППО їх інтереси щодо оплати праці в суді.

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів ППО.

7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ IV

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток 3)

2. Виділяти кошти для забезпечення виконання заходів з охорони праці не

менше 0,1% від фонду оплати праці.

3. Своєчасно в межах виділених коштів видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадках дострокового їх зносу не з вини працівників, забезпечити своєчасну заміну або ремонт за рахунок закладу.

4. З метою покращення умов праці не допускати жінок до піднімання і переміщення вантажу, вага якого перевищує граничне допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13.10.2017 №1254.

5. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюється за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови та режим роботи.

7. Сприяти проведенню попереднього медичного огляду при прийнятті на роботу та періодичних медичних оглядів працівників.

8. На прохання працівника забезпечити проходження медичного огляду, якщо працівник пов'яже погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

9. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» у разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причини, що залежить від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше, як на 50%, у порядку, визначеному Управлінням фонду соціального страхування. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції фонду, виходячи з критеріїв. (Додаток 5).

СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФКОМУ:

1. Забезпечувати створення здорових і безпечних умов праці, передбачених чинним законодавством.
2. При здійсненні заходів щодо підготовки ліцею до нового навчального року максимально враховувати пропозиції працівників для поліпшення умов праці, відпочинку.
3. Забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю за охороною праці.
4. Здійснювати перевірку стану охорони праці й підготовку ліцею до нового навчального року з обов'язковим складанням акту готовності.
5. Забезпечувати своєчасне проходження медоглядів педагогічними працівниками ліцею.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці;
- домагатися своєчасної виплати одноразової допомоги в разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;
- забезпечити участь представників профспілки в роботі комісій із розслідування причин нещасних випадків, спланувати та здійснити превентивні заходи щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих;
- здійснювати контроль за дотриманням працівниками нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, посадових інструкцій.

Розділ V

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").
3. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 р.) у розмірі до одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати закладу.
4. Надавати працівникам у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на

рік, крім матеріальної допомоги на поховання (Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових питань пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
3. Організувати проведення Днів здоров'я, виїзди на природу.
4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року й т.д.
5. Надавати членам ППО згідно заяв матеріальну допомогу за рішенням Профкому із профспілкового кошторису та резерву МК.

Розділ VI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти створенню належних умов для діяльності ПК, що діє в ліцеї, згідно з вимогами Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
2. Працівникам, обраним до складу ПК ліцею, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.
3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілки, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом працівників освіти Ніжина.
4. За письмовими заявами працівників, які є членами ППО, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок МК профспілки працівників освіти членські профспілкові внески із заробітної плати працівників.

Розділ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати й поважати права іншої сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання

взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

3. Раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на Загальних зборах трудового колективу.

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

5. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6. У випадку реорганізації ліцею або переобрання профкому ППО, зобов'язання сторін, що визначені Колективним договором, виконують їх правонаступники.

7. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює ППО та адміністрація ліцею.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору, дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, вимог законодавства щодо техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці.

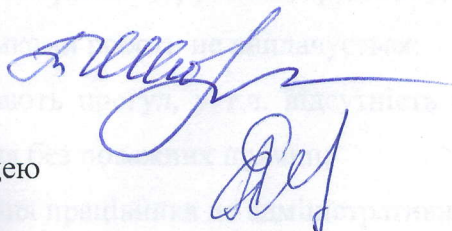
2. Підтримувати всі акції протесту по захисту прав та інтересів працівників, що пропонує Федерація ПУ, ЦК профспілки, обком профспілки працівників освіти і науки.

При невиконанні умов договору, ігнорування інтересів працівників освіти ППО залишає за собою право при вирішенні колективних трудових конфліктів такі заходи: переговори, пікетування, мітинги та страйк як крайнього заходу при вирішенні трудового спору (конфлікту).

3. Вимагати від Управління освіти розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю й не виконує зобов'язань за Колективним договором.

4. Особам, які чинять перешкоду діяльності ППО, застосовувати вимоги ст. 46, розділу V Закону України про Профспілки.

Директор ліцею



Голова ПК ППО ліцею

Тетяна Шевчук
21 жовтня 2021 рік

Олена Єрмоленко
21 жовтня 2021 рік

ДОДАТОК 1.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, що мають право на щорічну додаткову відпустку відповідно пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» та згідно з Рекомендаціями щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 (із змінами та доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.02.98р. № 18.).

1. Директор ліцею-3 дні.
2. Заступник директора ліцею з навчально - виховної роботи - 3 дні.
3. Заступник директора ліцею з виховної роботи – 3 дні
4. Вихователь – 3 дні
5. Сестра медична – 7 днів
6. Секретар- друкарка -7 днів
7. Головний бухгалтер – 6 днів
8. Бухгалтер – 6 днів
9. Помічник вихователя – 7 днів
10. Інженер – електронік- 4 дні
11. - Прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних уборалень та санвузлів - 4 дні

ДОДАТОК 2.

I. Положення про нарахування місячної, квартальної, щорічної премії та одноразових премій за рахунок економії фонду заробітної плати.

1. Працівникам, які змінили роботу за станом здоров'я (за висновком ЛКК), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу на одній і другій роботі.
2. Нарухування премії в повному обсязі відбувається за фактично відпрацьовані дні. Дні лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати вилучаються і премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.
3. Згадані премії нараховуються при умові сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, відсутності фактів порушення трудової дисципліни.
4. Премія за підсумками роботи не виплачується:
 - працівникам, які мають прогул, у т.ч. відсутність на роботі більше, ніж три години протягом робочого дня без поважних причин;
 - у випадку притягнення працівника до адміністративної відповідальності;

- працівникам, які прийняті на роботу строком менше, ніж 1 рік;
- працівникам, які звільнилися за власним бажанням або за згодою сторін,
- працівникам, які не виконали завдань, пов'язаних із освітнім процесом, протокольних доручень, розпоряджень, наказів адміністрації, які стосуються безпосередньо освітньої діяльності ;
- при порушенні трудової дисципліни;
- при невиконанні плану підвищення кваліфікації;
- працівникам, які не беруть участь у громадському житті ліцею.

5. Преміювання працівників також може проводитися до Міжнародного жіночого дня 8 Березня, до Дня захисника Вітчизни, Дня бухгалтера, Дня працівників освіти, Дня медичної сестри .

6. При наявності економії коштів річного фонду оплати праці за рішенням директора ліцею кошти спрямовуються на виплату місячної, квартальної, річної, одноразової премії в разі виконання працівником завдань і функцій, внесення особистого вкладу у результати роботи, а також на виплату премій до державних та ювілейних дат.

7. Розмір одноразової премії встановлюється від 200 грн. до розміру посадового окладу. Премії затверджуються наказом директора та за погодженням з головою ПК ліцею.

При досягненні працівниками 40, 45, 50, 55, 60, 65-літнього віку при стажі роботи в ліцеї від 5 до 10 років преміювання здійснювати в розмірі 250 грн., від 10 до 20 років – 500 грн., більше 20 років – у розмірі посадового окладу. Премії затверджуються наказом керівника закладу та за погодженням з ПК ППО ліцею.

II. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання своїх функціональних обов'язків.

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання своїх службових обов'язків відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та Постанови КМУ від 5 червня 2000 року №898.

2. Щорічна грошова винагорода надається в межах коштів, передбачених кошторисом закладу освіти.

3. Грошова винагорода надається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням із ППО та розробленими критеріями, які оцінюють педагогічну майстерність педпрацівника:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- прояву творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні ліцеїстів, участь у олімпіадах, конкурсах, змаганнях;
- збереження, використання, й поповнення навчальної бази та технічних засобів навчання, оформлення навчальних аудиторій, виготовлення наочності;
- проведення показових уроків, занять, позакласної роботи з дітьми та батьками;

Розмір грошової винагороди зменшується за:

- порушення правил техніки безпеки, протипожежної охорони, охорони праці, виробничої санітарії, - 20%.
- недбале ставлення до обладнання, меблів, що призвело до їх непридатності - 10%.
- утримання у незадовільному стані аудиторій та закріплених територій житлових кімнат - 10%.
- порушення встановленого порядку у веденні навчальної документації, звітності, несвоєчасна здача звітів, наявність помилок у документації та звітності - 30%.
- неактивна участь у методичній роботі закладу - 10%.
- пропуск зборів, педрад, нарад, семінарів тощо - 2% за кожне

ДОДАТОК 3.

Комплексні заходи

до досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та безпечного середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Провести навчання і прийняти залік у працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	I квартал	Особа, на яку покладено обов'язки служби охорони праці.
2.	Проводити інструктажі по охороні праці та безпеки життєдіяльності.	постійно	Інженер з ОП або особи на яких покладені відповідні обов'язки.
3.	Вимагати неухильного виконання нормативних актів з охорони праці.	постійно	Служби охорони праці.
4.	Створювати безпечні умови праці для працюючих з обладнанням, механізмами, електричними приладами.	постійно	Адміністрація, інженер з охорони праці.

5.	Проводити тренувальні заняття з охорони праці, протипожежної безпеки з працівниками.	за графіком	Інженер з охорони праці.
6.	Здійснювати контроль за якістю проведення заходів для підписання акту готовності закладу до навчального року.	за графіком	профком адміністрація
7.	Придбати: шафи, столи, стільці.	протягом року	адміністрація
8.	Забезпечити медичний кабінет ліцею аптечкою для надання долікарської допомоги.	постійно	адміністрація
9.	Сприяти створенню умов для своєчасного надання кваліфікованої першої невідкладної медичної допомоги потерпілому в разі настання нещасного випадку, організації швидкої доставки його до лікувально-профілактичного закладу.	у разі потреби	медсестра адміністрація
10.	Зберігати до прибуття комісії з розслідування обстановку на робочому місці та устаткування в такому стані, в якому вони були в момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.	у разі потреби	адміністрація
11.	Допомога комісії з розслідування нещасного випадку у з'ясуванні обставини і причини, що призвели до нещасного випадку, визначити, пов'язаний чи не пов'язаний цей випадок з освітнім простором; визначити осіб, які допустили порушення нормативно-правових актів про охорону праці, а також розробити заходи щодо запобігання подібним нещасним випадкам.	постійно	адміністрація
12.	Акти розслідування нещасного випадку, акти за формою Н-1 або НТ разом з матеріалами розслідування зберігати протягом 45 років у закладі, працівником якого є (був) потерпілий.	постійно	адміністрація

13.	<p>Негайно передавати засобами зв'язку повідомлення за встановленою формою про груповий нещасний випадок, нещасний випадок із смертельним наслідком, випадок смерті, а також зникнення працівника під час виконання ним трудових обов'язків ППО, членом якої є потерпілий, вищому профспілковому органу, відповідному Держнаглядохоронпраці, відповідному органу прокуратури за місцем виникнення нещасного випадку, відповідному робочому органу виконавчої дирекції Фонду, органу до сфери управління якого належить підприємство, відповідній установі санітарно-епідеміологічної служби у разі виявлення гострих професійних захворювань (отруєнь), відповідному органу з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та іншим органам (у разі необхідності).</p>	постійно	адміністрація
14.	<p>Приймати участь у розслідуваннях нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, вести їх облік відповідно до положення, яке розробляється Державним комітетом України по нагляду за охороною праці за участю профспілок і затверджується Кабінетом міністрів України.</p>	постійно	профком
15.	<p>Здійснювати аналіз даних щодо втрат із-за тимчасової непрацездатності, розробляти заходи щодо здоров'я працівників.</p>	постійно	профком
16.	<p>Вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівників, навколишньому середовищу.</p>	постійно	профком
17.	<p>Про кожний нещасний випадок негайно повідомляти адміністрацію чи іншу уповноважену особу і вживати заходи до надання необхідної допомоги.</p>	постійно	профком

18.	На прохання проводити додатковий інструктаж з питань охорони праці.	у разі потреби	Інженер з ОП
19.	Організувати тематичні зустрічі, перегляд кінофільмів, ознайомлювати членів трудового колективу із спеціальною літературою, журналами, нормативними актами, пам'ятками, тощо з питань безпечних та нешкідливих умов праці, виконання членами колективу вимог нормативних актів про охорону праці.	протягом року	Інженер з ОП

ДОДАТОК 4.

Перелік робіт і професій у зв'язку із зайнятістю на роботах із шкідливими умовами праці, і при роботі яких працівнику встановлюється доплата.

1. Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів - 10%

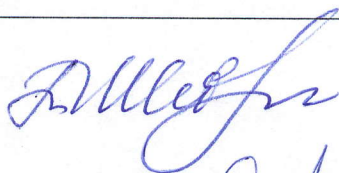

ДОДАТОК 5.

Критерії відсотку зменшення розміру одноразової допомоги

№	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	До 50 %
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: -невиконання посадових обов'язків;	До 50%
3.	-невиконання інструкцій з охорони праці тощо. Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів;	До 40%
4.	порушення правил дорожнього руху.	До 30%
5.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	До 30%

Директор ліцею

Голова ПК ППО

Тетяна Шевчук
21 жовтня 2021 рік

Олена Єрмоленко
21 жовтня 2021 рік

інженер з ОП	у разі потреби	На прохання прохача виконати роботу з підготовки матеріалів до друку.	18
інженер з ОП	на постійній основі	Оформити технічну документацію згідно з вимогами стандартів та виконати роботу з підготовки матеріалів до друку.	19

ДОДАТОК А

Тривалість роботи з професій у зв'язку із звільненням на роботі із підприємства умовним чином. І при роботі у всіх напрямках відповідально виконуватиметься додатково.

У цій книзі проширено, промірковано та скріплено печаткою 20 (двадцять) аркушів

Керувач відділу змінився розміру відповідної документи

Відсоток зменшення відповідної документи	Підприємство з боку зустрічної особи на дані	№
До 20%	Виконання роботи у зв'язку з виконанням роботи з підготовки матеріалів до друку.	1
До 30%	Підприємство з боку зустрічної особи на дані	2
До 30%	Виконання роботи у зв'язку з виконанням роботи з підготовки матеріалів до друку.	3
До 30%	Підприємство з боку зустрічної особи на дані	4

Директор ліцензії

Тетяна Шевчук Тетяна Шевчук



Тетяна Шевчук
31 жовтня 2021 рік

Тетяна Шевчук
31 жовтня 2021 рік



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: nemrada_post@cg.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

24.11.2021 № 01.1-24/6-2158

На № 345 від 16.11.2021

Ніжинський обласний педагогічний
ліцей Чернігівської обласної ради

вул. Богуна, 1, м. Ніжин
16600

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Ніжинського обласного педагогічного ліцею Чернігівської обласної ради на 2021-2026 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 23 листопада 2021 року за № 42.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо.

Розділ II «Виробничі та трудові відносини»:

- в пункті 17 у тексті слово «інвалідів» замінити словами «осіб з інвалідністю»;
- пункт 28 врахувати, що до статті 19 Закону України «Про відпустки» внесені зміни та викладено в такій редакції: «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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів» (зміни внесені Законом України від 15.04.2021 № 1401-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною»);

- пункт 33 врахувати, що Закон України «Про відпустки» доповнено статтею 19-1 «Відпустка при народженні дитини», де чоловіку, дружина якого народила дитину, передбачена одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) (зміни внесені Законом України від 15.04.2021 №1401-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною»).

Розділ III «Оплата праці»:

- в пункті 4 визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, оскільки згідно положення частини третьої статті 115 КЗпП України розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- в пункті 13 врахувати, що доплата в розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється без проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- в пункті 4 зобов'язань профкому врахувати, що права профспілок у вирішенні трудових спорів передбачені статтею 26 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Розділ IV «Охорона праці»:

- в пункті 5 слова «Фонду соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві» замінити словами «Фонду соціального страхування України»;

- в пункті 9 врахувати, що до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» внесені зміни, зокрема назву викладено в такій редакції «Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»» (зміни внесені Законом України від 28.12.2014 №77-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»).

Розділ V «Соціальний захист, пільги, гарантії», пункт 3 - врахувати, що постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 не передбачено надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань. Натомість, в Законі України «Про освіту», в пункті 8 статті 61 визначена можливість надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень закладів освіти.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО