КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Шепетівського професійного ліцею на 2023 – 2028 р.р.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 11
від «05» квітня 2023 р.

м. Шепетівка - 2023

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ....3
РОЗДІЛ ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ....4
РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ....7
РОЗДІЛ ІV. РОБОЧИЙ ЧАС....9
РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ....10
РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ....12
РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ....17
РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ....17
РОЗДІЛ ІХ. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ....20
РОЗДІЛ Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ....20
РОЗДІЛ ХІ. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ....21

Додатки:

Додаток 1. Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору....23

Додаток 2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників....24

Додаток 3. Перелік посад та тривалість основної відпустки працівників....34

Додаток 4. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем та нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, роботою в умовах підвищеного ризику для здоров'я, з особливим характером праці яким може надаватися щорічна додаткова відпустка, та її тривалість....35

Додаток 5. Перелік посад працівників з особливим характером праці, яким встановлюється додаткова оплата....36

Додаток 6. Перелік професій та посад працівників, робота яких, пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються миючими засобами....37

Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачаються «Типовими галузевими нормами»....38

Додаток 8. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків....39

Додаток 9. Положення про преміювання працівників....41

Додаток 10. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам....45

Додаток 11. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників....46

Додаток 12. Перелік професій, посад працівників, які відповідають за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Шепетівському професійному ліцеї і яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством....47

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на 2023-2028 р. р.

1.2. Колективний договір (далі — Договір), схвалений зборами трудового колективу Шепетівського професійного ліцею (протокол від «05» квітня 2023 р. № 11) набуває чинності з дня його підписання — «06» квітня 2023 р. і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Договір уклали Шепетівський професійний ліцей (далі – Заклад освіти) в особі Т.в.о. директора Чернушич Алли Володимирівни (далі — Керівник), яка представляє інтереси адміністрації та має відповідні повноваження, з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом Шепетівського професійного ліцею, — Рада трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Буркацького Олега Анатолійовича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.4. Договір укладений на основі чинного законодавства з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників закладу освіти.

1.5. Керівник закладу визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.6. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників ліцею в межах, передбачених діючим законодавством, і зобов’язань адміністрації по даному договору. Сторони зобов’язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.6.1. Рада трудового колективу зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими їй методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.6.2. Керівник бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Керівник звільняється від відповідальності за умови, що Раду трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання Керівником, працівниками і Радою трудового колективу закладу освіти.

1.8. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—12).

1.10. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю та освіту.

1.11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.12. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.13. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору.

1.14. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.15. Після схвалення проєкту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у п'ятиденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на офіційному сайті закладу освіти.

1.16. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Ради трудового колективу ліцею.

РОЗДІЛ ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ліцею, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати засоби для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень та знаходяться в кадровому резерві.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти та затвердити їх за погодженням Ради трудового колективу.

2.1.5. Контрактна форма трудового договору зі всіма працівниками ліцею застосовується згідно з чинним законодавством України.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в ліцеї молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними відповідний трудовий договір.

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

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року за погодженням з Радою трудового колективу.

2.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.12. Укладати строкові трудові договори у випадках, передбачених законодавством.

2.1.13. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.14. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних
документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж семи днів після отримання відповідної інформації).

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати) п. 2.2 п.п. 2.1.12 розділу 2 відповідного «Положення про професійне навчання на виробництві» затверджене наказом МПСПУ та МОНУ від 26.03.01.№ 127/151) та Рекомендацій щодо стимулювання працівників, які підвищують свою кваліфікацію; Рекомендацій щодо стимулювання заінтересованості

роботодавців у підвищенні професійного рівня працівників (наказ МПСПУ від 03.12.08 № 564).

2.1.16. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 р. № 805.

2.1.17. Включати Голову трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.18. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, графіки відпусток за погодженням з Радою трудового колективу.

2.1.19. Створювати в колективі здоровий морально-психологічний мікроклімат.

2.1.20. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.21. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх набрання чинності.

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

2.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов’язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку додаються (Додаток №2).

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.6. Забезпечувати захист членів колективу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови в наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити зайнятість і використання працюючих в ліцеї відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.2. Письмово повідомляти Раду трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. Якщо в закладі освіти виникає обґрунтована необхідність провести скорочення працівників, рішення про це приймається Керівником спільно з Радою трудового колективу, крім випадків ліквідації підприємства.

3.1.4. При виникненні загрози масових звільнень (понад 10% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. Про наступне вивільнення (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» від 12 травня 2022 року №2253-IX (далі в тексті Закон №2253-IX)) працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 п.1 КЗпП України). Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їх прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.5.1.Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2.Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з Радою трудового колективу, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності вивільнених працівників (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»). Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни не пізніше, як за два місяці у письмовій формі (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість").

3.1.5.3.При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-XII щодо рівності

права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.6. При скороченні чисельності припинити укладання трудових договорів з новими працівниками.

3.1.7. Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням при наявності вакансії.

3.1.8. Забезпечити виконання вимог ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік та проведення їх атестації.

3.1.9. Інвалідам 2 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів згідно з Законом України «Про відпустки» (Ст. 6 ЗУ «Про відпустки» в редакції від 01.01.2023 р.).

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних закладів освіти.

3.1.11. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.12. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав та без погодження з Радою трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

3.2.3. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.4. Давати згоду на звільнення за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також: особам перед пенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Керівник зобов’язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю – ст. 50 КЗпП України – 40 годин.

4.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з наказом, правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, Колективним договором.

4.1.3. Встановлювати режим роботи закладу освіти за погодженням з Радою трудового колективу. Режим роботи, тривалість робочого часу закладу освіти встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2), з якими працівники ліцею ознайомлюються під розпис.

4.1.4. Обліковий період для працівників, які працюють за підсумковим обліком робочого часу, охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом вважається рік.

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Керівником і працівником (за наявності письмової згоди працівника). Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

4.1.6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Керівником і працівником. При цьому не обмежувати об’єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.8. Працівники ліцею за погодженням із директором можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу закладу освіти загалом. Порядок застосування гнучкого режиму робочого часу визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2).

4.1.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників ліцею, крім тих, хто працює на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру скорочено на одну годину.

4.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

4.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Керівником законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.2. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.2.3. Сторони домовилися, що: періоди, впродовж яких в ліцеї не здійснюється навчальний процес у зв’язку із санітарно–епідеміологічними, кліматичними чи іншими (у т.ч. під час воєнного стану, ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», документ 2136-IX, редакція від 19.07.2022, підстава - 2352-IX), не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально–виховної, організаційно–методичної, організаційно–педагогічної робіт відповідно до наказу Керівника в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівник зобов’язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Основна щорічна відпустка спеціалістам, обслуговуючому персоналу закладу надається не менш як 24 календарних дні. Додаткові оплачувані дні відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці (Додаток № 4).

5.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з Головою трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов’язковим як для Керівника, так і для працівників.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IУ від 10.07.2003 р.). Обов’язково узгоджувати таке перенесення відпусток за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову

оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Закон України від 22.10.2004 року № 2128-IV «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» ч.1 ст.182 – 1 КЗпП України та ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки». Закон набрав чинності з 18.11.2004 року. Закон України від 19 травня 2009 року № 1343-УІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей», що набрав чинності з січня 2010 року).

5.1.5. Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток у разі реєстрації особистого шлюбу або шлюбу дітей, смерті близьких родичів, в тому числі працівникам закладу освіти які працюють на громадських засадах – 3 дні (відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки»).

5.1.6. Голові трудового колективу надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу строком 5 днів у канікулярний час.

5.1.7. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25,26 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.9. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25,26 Закону України про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IУ).

5.1.10. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.11. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.1.12. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, роботою в умовах підвищеного ризику для здоров'я, з особливим характером праці тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 4).

5.1.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також

додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 24 Закону України “Про відпустки”).

5.1.14. Відповідно до закону України «Про відпустки» Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.15. Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток відповідно до Законодавства України.

5.1.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь–якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, у канікулярний період. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.17. Керівним та педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно–курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

5.2.1. Контролювати дотримання Керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2. Керівник за погодженням з Радою трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Керівник зобов’язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них.

6.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

6.1.4. Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця - до 15 числа, остаточний розрахунок - до 31 числа, але, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше десяти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

6.1.5. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок закладу освіти.

6.1.8. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (Інструкція №102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

6.1.9. 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.

6.1.10. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (Підпункт “г” підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної

тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Підпункт «г» підпункту 3 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і 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).

6.1.11. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання щомісячно, щоквартально, до Державних, регіональних свят, особистих ювілейних дат та інших нагод відповідно до ст.73 Кодексу законів про працю України. А також до професійних свят, в тому числі Дня знань, Дня працівників освіти тощо за рахунок економії фонду заробітної плати на поточний фінансовий рік (Додаток №9).

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

6.1.12. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення до цього Колективного договору (Додаток № 8).

6.1.13. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.14. Здійснювати індексацію (згідно з законодавством) заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.15. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за: високі досягнення в праці; виконання особливо важливої роботи (на час її виконання); складність, напруженість у роботі. Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.16. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, 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).

6.1.17. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі

метеорологічні умови, епідемії, воєнного стану і т. д,), відповідно до законодавства з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.18. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток, (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

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

6.1.20. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. Встановлювати надбавки за престижність праці педагогічним працівникам в межах від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»), виходячи з фонду оплати праці професійного ліцею. Бібліотечним працівникам за особливі умови праці відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи – в межах 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) (постанова КМУ №1073 від 30.09.2009).

6.1.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.94 VI розділу Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102).

6.1.23. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці зі змінами та доповненнями, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати»).

6.2. Передбачити у кошторисі установи:

6.2.1. Видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників відповідно до Положень в розмірі 2

відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

6.2.2. На заохочення здобувачів освіти та надання їм матеріальної допомоги спрямувати не менше як 10% коштів стипендіального фонду, передбаченого кошторисом закладу освіти.

6.2.3. Видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.2.4. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

6.2.5. Забезпечувати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком "Відмінник освіти України", а також переможців Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах в межах фонду оплати праці.

6.2.6. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

6.2.7. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1,2 і 6 ст. 40 Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39) – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

6.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у професійному ліцеї законодавства про оплату праці.

6.3.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.3.3. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.3.4. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.4. Сторони домовилися:

6.4.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Керівник зобов’язується:

7.1.1. Забезпечити надання педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків в розмірі до одного посадового окладу. Виплачувати всім іншим працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати.

7.1.2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов’язків і обмежує перебування в учнівському колективі або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 п.2 Закону України “Про освіту”).

7.1.3. Забезпечити проведення обов’язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників ліцею.

7.1.4. Забезпечити оплату праці в ліцеї на час карантину, воєнного стану відповідно до законодавства. А саме: відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (воєнного стану, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

7.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

7.2.1. Практикувати привітання працівників, які пішли на пенсію з професійного ліцею, у святкові дні - День працівників освіти.

7.2.2. Практикувати привітання працівників у святкові дні: Новий рік, Останній дзвоник, Перший дзвоник, День працівників освіти.

7.2.3. Організовувати привітання працівників у зв’язку: з ювілейними датами, народженням дитини, виходом на пенсію.

РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Керівник зобов’язується:

8.1.1. Забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.2. Працівник має право розірвати Договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.3. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами. Адміністрація компенсує працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений строк надання цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (Перелік професій, найменування спецодягу, термін його заміни, а також кількість змивних засобів приводяться у додатках №6, №7).

8.1.4. Звільняти із збереженням середнього заробітку уповноваженого найманими працівниками особи з питань охорони праці від роботи на одну годину щотижня для перевірки виконання вимог щодо охорони праці та розробки пропозицій для усунення виявлених порушень нормативно-правових актів (ст.42 Закону України «Про охорону праці»). Адміністрація проводить роботу щодо забезпечення відшкодування працівникові шкоди, заподіяної внаслідок ушкодженням здоров'я або у разі смерті працівника, якщо це пов'язано з виконанням трудових обов'язків (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.5. Забезпечувати створення в кожному підрозділі і на робочому місці умов праці згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.6. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії, алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога». Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.7. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці (розділ 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» в редакції від 19.08.2022).

8.1.8. Передбачувати фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечує надання працівникам соціальних гарантій з охорони праці згідно вимог законодавства (ст.20 Закону України „Про охорону праці").

8.1.9. Спільно з Радою трудового колективу застосовувати для працівників такі заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні

роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка, нагородження грамотою, нагородження цінним подарунком або премією (ст.25 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.10. Отримати дозвіл на початок роботи та види робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою від органів державного нагляду за охороною праці (ст.21 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.11. Організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.12. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.13. Контроль за станом охорони праці здійснює інженер з охорони праці.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь членів колективу ліцею з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників ліцею на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти Керівнику у здійсненні заходів для забезпечення виконання в ліцеї вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції Керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

8.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.

8.2.8. Перевіряти виконання Керівником і адміністрацією закладу освіти пропозицій представників трудового колективу з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.3. Працівники ліцею зобов'язуються:

8.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці (ст.14). Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поводження з

устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Співпрацювати з Керівником установи щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти керівника підрозділу про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

IX. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

9.1. Керівник зобов'язується:

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

9.1.2. Покласти обов'язки Уповноваженого з гендерних питань – Радника керівника закладу на громадських засадах на Голову трудового колективу.

9.1.3. Залучати Уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності Ради трудового колективу:

- надавати приміщення для проведення зборів трудового колективу і засідань Ради трудового колективу;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати Раді трудового колективу можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою тощо.

10.1.2. Голові й членам Ради трудового колективу, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах.

10.1.3. Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.4. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць членами Ради трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Ради трудового колективу в приміщеннях і на території ліцею в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Ради трудового колективу про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

10.1.5. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів трудового колективу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Ради трудового колективу.

10.1.6. Звільнення членів Ради трудового колективу, його Голови, переведення на іншу роботу, застосування дисциплінарного стягнення за ініціативою Керівника або уповноваженого ним органу здійснювати лише за попередньою згодою членів Ради трудового колективу.

10.1.7. Рішення Ради трудового колективу, прийняті згідно із її повноваженнями, обов’язкові для виконання адміністрацією.

10.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

10.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ліцею.

РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Керівник зобов’язується:

11.1.1. В установленому законом порядку: притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

11.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу відповідно до ст. 44 КЗпП України.

11.1.3. Керівник зобов’язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів. Цей Колективний договір укладено строком на 5 років. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового Колективного договору.

11.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

11.2.1. Вимагати від Керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов’язань цього Колективного договору.

11.3. Сторони зобов’язуються:

11.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

11.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного
договору на зборах трудового колективу в такі терміни: за підсумками року — не пізніше 20 лютого наступного року. Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов’язань і положень цього Договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

11.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов’язань сторін (Додаток 1).

11.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов’язань.

11.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

11.3.7. Зміни і доповнення в Колективний договір вносяться лише за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

Керівник закладу освіту Алла ЧЕРНУШИЧ

Голова трудового колективу Олег БУРКАЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

Додаток 1 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки
ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору

	Від адміністрації закладу освіти	Від трудового колективу
1	Керівник закладу освіти	Голова трудового колективу
2	Заступник директора	Методист ліцею
3	Головний бухгалтер	Завідувач господарством
4	Старший майстер	Інспектор з кадрів
5	Інженер з охорони праці	Член Ради трудового колективу

Додаток 2 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Правила внутрішнього розпорядку для працівників Шепетівського професійного ліцею

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Шепетівського професійного ліцею (далі — Заклад освіти).

1.4. Директор Шепетівського професійного ліцею (далі — Керівник) створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення та громадянського впливу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує Керівник в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку спільно або за погодженням з Радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом закладу освіти право приймати на роботу працівників має Керівник закладу освіти.

2.2. Керівника закладу освіти представляють на посаду на загальних зборах трудового колективу.

2.3. Керівник укладає трудові договори з працівниками ліцею.

2.4. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України,

іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері трудового законодавства.

2.6. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно чинного законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформляють наказом Керівника, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.8. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. Трудові договори з працівниками ліцею укладають: на невизначений строк (безстрокові); на визначений строк (строкові). Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.10. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності керівник підрозділу подає Керівнику доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Керівнику закладу освіти щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Керівник закладу освіти.

Якщо Керівник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом Керівника на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП України.

2.11. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов’язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документ про стан здоров'я та інші документи.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

2.12. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Керівник має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.13. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про обробку його персональних даних.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;
- інформують про пропускний режим у закладі освіти.

2.15. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. У день звільнення Керівник:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Керівником закладу освіти.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах закладу освіти.

2.18. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.19. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні права та обов’язки працівників

3.1. Працівники ліцею мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- оплату праці відповідно до її кількості і якості, кінцевих результатів та чинного законодавства;
- захист професійної честі і гідності;
- відпочинок;
- матеріальне, житлово-побутове, медичне і соціальне забезпечення відповідно до встановлених законодавством норм та пільг;
- користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою і оздоровчою базою ліцею відповідно до її призначення;
- участь у громадському самоврядуванні, обговоренні основних питань діяльності ліцею, а також його підрозділів і внесення пропозицій адміністрації закладу освіти;
- самостійне планування своєї педагогічної, виробничої, господарської і управлінської діяльності та вибір форм, методів засобів їх здійснення в межах, затверджених функціональних обов’язків і повноважень;
- виявлення ініціативи.

3.2. Працівники ліцею зобов’язані:

А) працювати сумлінно, виконувати режим роботи, вимоги Статуту ліцею і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, посадових (робочих) інструкцій;

Б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

В) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати в здобувачів освіти бережливе ставлення до майна ліцею;

Г) проходити в установлені строки медогляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники ліцею мають права та обов'язки згідно ст. 54 Закону України «Про освіту».

Відволікання педагогічних працівників від виконання своїх професійних обов'язків не дозволяється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.4. Коло обов'язків /робіт/, що їх виконує кожний працівник визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку умовами контракту, Колективним договором, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки Керівника закладу освіти

4.1. Керівник:

- організовує освітній процес, забезпечує створення необхідних умов підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників;
- діє від імені ліцею, представляє його в усіх установах, організаціях і підприємствах, відкриває в банках рахунки;
- несе персональну відповідальність за результати роботи ліцею, ефективність використання і збереження закріпленого за ліцеєм майна;
- добирає керівні, педагогічні та інші кадри, затверджує відповідно до кваліфікаційних характеристик посадові інструкції, формує педагогічний колектив, приймає та звільняє з роботи працівників закладу;
- спільно з Радою трудового колективу розробляє і затверджує Правила внутрішнього розпорядку ліцею;
- створює необхідні умови для творчої праці педагогічних працівників і здобувачів освіти, використання і впровадження ними прогресивних форм і методів професійного навчання, проведення педагогічних експериментів;
- видає в межах компетенції накази і розпорядження, заохочує працівників і здобувачів освіти та застосовує передбачені чинним законодавством стягнення;
- подає на затвердження у межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис чисельність працівників закладу освіти;
- установлює доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати, преміює працівників закладу освіти за конкретні результати праці;
- щорічно звітує про результати роботи на зборах трудового колективу.

Органи державної виконавчої влади в галузі професійної освіти можуть делегувати Керівнику закладу освіти й інші повноваження.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Освітній процес в ліцеї передбачає для більшості працівників і всіх здобувачів освіти ліцею п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) тривалістю:

- для працівників - 40 годин;
- для здобувачів освіти - 36 годин.

5.1.1. Графік роботи працівників з 40 годинним робочим тижнем:

5.1.1.1. Графік роботи з понеділка по четвер:

- Початок роботи - 8.00
- Обідня перерва - 12.00-13.00
- Кінець роботи - 17.15

5.1.1.2. Графік роботи у п’ятницю:

- Початок роботи - 8.00
- Обідня перерва - 12.00-13.00
- Кінець роботи – 16:00

5.2. Освітній процес в ліцеї проводиться згідно розкладу:

Теоретичне навчання	Практичне навчання
- 1 урок - 08.30-9.15 - 2 урок - 09.20-10.05 - 3 урок - 10.15-11.00 - 4 урок - 11.05-11.50 - 5 урок - 12.30-13.15 - 6 урок - 13.20-14.05 - 7 урок - 14.15-15.00 - 8 урок - 15.05-15.50 - 9 урок – 16:00-16:45	І зміна 08:00-14:00 ІІ зміна 14:00-20:00 З перервами між парами – 15 хв.

5.3. Для забезпечення якісного проведення виховної роботи, позаурочної зайнятості, необхідних соціально-побутових умов здобувачів освіти, що проживають в гуртожитку окремим категоріям працівників (вихователь, соціальний педагог, практичний психолог, комендант) може встановлюватись інший режим роботи.

5.4. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею керівник відповідного підрозділу зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається: залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках у порядку, що передбачений законодавством.

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, Керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

5.7. Для окремих працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу за згодою Керівника та за погодженням Голови трудового колективу.

5.7.1. При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня.

5.7.2. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

5.7.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов’язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 08:00 до 17:15.

5.7.4. При виконанні роботи поза закладом освіти (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.7.5. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п’яти годин.

5.8. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- працівники, робота яких переважна більшість робочого дня за комп’ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп’ютером.

5.9. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.10. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.11. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.12. Окремі норми робочого часу направлених працівників у відрядження:

5.12.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і Керівник не домовляться про інше).

5.12.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

5.12.3. Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.13. Робота органів самоврядування ліцею регламентується Статутом ліцею.

5.14. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Головою трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

5.15. Працівникам ліцею забороняється:

А) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

Б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

В) передоручати виконання трудових обов’язків.

5.16. Забороняється в робочий час відволікання працівників ліцею від виконання професійних обов’язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу до працівників ліцею можуть застосовуватись заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні молоді працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних знань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень адміністрації за рахунок коштів ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі. Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу ліцею, заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни Керівник закладу має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Працівники, обрані до складу Ради трудового колективу для роботи на громадських засадах не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди більшістю голосів Ради трудового колективу ліцею, членами якого вони є; Голова трудового колективу без попередньої згоди Департаменту освіти Хмельницької ОДА.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення Керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та Голови Ради трудового колективу.

7.6. Керівник застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Керівника закладу освіти.

7.10. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу або загалом усього трудового колективу.

7.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Порядок ознайомлення з документами в Шепетівському професійному ліцеї

8.1. Керівник ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

8.3.1. Інспектор кадрів чи секретар ліцею надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП Керівника електронний документ у форматі PDF.

8.3.2. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 цих Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж 4-х годин з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

8.3.3. Інспектор кадрів чи секретар ліцею:

- перевіряє КЕП;
- роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить

інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві ліцею, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруківку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;

- не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві ліцею.

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК

Інспектор кадрів Світлана ЩЕГЛОВА

Додаток 3 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Перелік посад та тривалість основної відпустки працівників Шепетівського професійного ліцею

№ з/п	Посада	Тривалість основної відпустки
1.	Директор (при виконанні піднавантаження 240 годин на рік)	42 56
2.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи (при виконанні піднавантаження 240 годин на рік)	42 56
3.	Заступник директора з виховної роботи (при виконанні піднавантаження 240 годин на рік)	42 56
4.	Практичний психолог	56
5.	Соціальний педагог	56
6.	Методист	42
7.	Старший майстер	42
8.	Викладач професійно-технічного навчального закладу	56
9.	Майстер виробничого навчання	42
10.	Бібліотекар	24
11.	Вихователь професійно-технічного навчального закладу	42
12.	Керівник гуртка	42
13.	Головний бухгалтер	24
14.	Бухгалтер	24
15.	Інспектор кадрів	24
16.	Офісний службовець (друкування)	24
17.	Секретар з навчальної частини	24
18.	Інженер-електронник	24
19.	Інженер з охорони праці	24
20.	Завідувач господарства	24
21.	Черговий по гуртожитку	24
22.	Сестра медична	24
23.	Кухар	24
24.	Сторож	24
25.	Комендант	24
26.	Гардеробник	24
27.	Швейцар	24
28.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	24
29.	Водій	24
30.	Прибиральник службових приміщень	24
31.	Двірник	24

Додаток 4 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем та нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, роботою в умовах підвищеного ризику для здоров'я, з особливим характером праці яким може надаватися щорічна додаткова відпустка, та її тривалість (ЗУ про відпустки 504/96-ВР, редакція від 01.01.2023)

№	Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях	Примітка
1	Директор	3	
2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	3	
3	Заступник директора з виховної роботи	3	
4	Головний бухгалтер	4	
5	Бухгалтер	4	
6	Офісний службовець (друкування)	4	
7	Секретар навчальної частини	4	
8	Інженер-електронник	4	
9	Кухар	4	При умові атестації робочого місця
10	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	4	При умові атестації робочого місця
11	Прибиральник службових приміщень	4	

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК
Інженер з охорони праці Антоніна ТОМАШУК
Інспектор кадрів Світлана ЩЕГЛОВА

Додаток 5 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Перелік посад працівників з особливим характером праці, яким встановлюється додаткова оплата

№	Посада	Розмір додаткової оплати	Примітка
1	Кухар	8 % посадового окладу	При умові атестації робочого місця
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	8 % посадового окладу	При умові атестації робочого місця
3	Прибиральник службових приміщень	4 % посадового окладу	

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК
Інженер з охорони праці Антоніна ТОМАШУК
Інспектор кадрів Світлана ЩЕГЛОВА

Додаток 6 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Перелік професій та посад працівників, робота яких, пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечуються миючими засобами (ст.165 Кодексу законів про працю України; ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць	Захисна паста для рук
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200	–
2	Прибиральник службових приміщень	200	–
3	Сестра медична	200	–
4	Двірник	200	–
5	Сторож	200	–
6	Завідувач господарством	200	–
7	Черговий по гуртожитку	200	–

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК
Інженер з охорони праці Антоніна ТОМАШУК

Додаток 7 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачаються «Типовими галузевими нормами»

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін носки, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Рукавиці господарчі	1
		Рукавиці господарчі (гум.)	1
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Прогумовані рукавиці	до зносу
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
3	Двірник	Рукавиці	12
4	Сестра медична	Халат	12
		Рукавиці гумові (одноразові)	одноразові
5	Кухар	Фартух білий бавовняний	4
		Ковпак (косинка) білий бавовняний	4

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК
Інженер з охорони праці Антоніна ТОМАШУК

Додаток 8 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р.)

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди є:
- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:
- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими здобувачами освіти; підготовку призерів обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження кращого педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за проведення ефективної позаурочної роботи з здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу.

3. Виплата винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, передбачена кошторисом закладу освіти.

4. Розмір грошової винагороди працівникам визначається Керівником до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується з Головою трудового колективу.

5. Щорічна грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу директора.

6. Дана винагорода не виплачується сумісникам, та працівникам які мали дисциплінарні стягнення протягом календарного року.

7. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

8. Відмова у виплаті грошової винагороди працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає Рада трудового колективу; рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ний термін доводиться до відома працівника.

У випадку незгоди працівника з рішенням керівника та Ради трудового колективу він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати винагороди подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Преміювання Керівника закладу здійснюється наказом Департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА.

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК

Додаток 9 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Положення про преміювання працівників Шепетівського професійного ліцею

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Шепетівського професійного ліцею розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (редакція від 30.08.2022), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ» (редакція від 30.03.2021) та інших законодавчих актів.

1.2. Положення, яке є складником Колективного договору, розроблено та введено в дію з метою матеріального стимулювання та підвищення ефективності роботи працівників Шепетівського професійного ліцею.

1.3. Преміювання згідно з Положенням враховує вклад кожного працівника в покращення освітнього процесу, якості підготовки кваліфікованих робітників, виконання планових завдань та направлено на заохочення високопродуктивної праці, ініціативи і творчого відношення до справи, дотримання державної і трудової дисципліни, підвищення відповідальності працівників. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період.

1.4. Розмір грошової винагороди працівникам визначається керівником ліцею, обговорюється і погоджується з Головою трудового колективу.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.6. Премія призначається працівникам, які пропрацювали в ліцеї повний період, за який проводиться преміювання і працівникам, які звільнені з роботи до закінчення періоду преміювання.

1.7. Преміювання керівника закладу здійснюється наказом Департаментом освіти і науки Хмельницької ОДА.

2. Порядок здійснення преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці та спеціального фонду.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Керівник, заступники керівника, керівники підрозділів закладу освіти преміюються:

- за організацію чіткої роботи працівників, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за покращення матеріально-технічної бази ліцею, створення належних і безпечних умов праці працівників і навчання здобувачів освіти.

3.2. Педагогічні працівники преміюються:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими здобувачами освіти; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за перемогу у Міжнародних, Всеукраїнських та регіональних конкурсах;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження кращого педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за проведення ефективної позакласної роботи з здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти педагогічної і батьківської громадськості;
- за активну громадську роботу.

3.3. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за сумлінне ставлення до виконання функціональних обов’язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- за дотримання в приміщеннях і на території ліцею належного санітарно- гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі.

3.4. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пунктах 3.1-3.3 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4. Знижуючі показники преміювання:

4.1. Розмір встановленої премії може бути зменшений при наявності наступних показниках:

4.1.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання плану роботи ліцею без поважних причин - до 30%;
- відмова від участі позанавчальних та виховних заходах - до 20%;
- відмова від участі в заходах по покращенню навчально-матеріальної бази ліцею – до 30 %;
- наявність випадків травматизму серед здобувачів освіти під час навчального процесу - до 50%;
- порушення пунктів Посадових інструкцій - до 50%.

4.1.2. Для господарського персоналу:

- незабезпечення належного санітарно-технічного і виховного процесів - до 30%;
- порушення пунктів Посадових та робочих інструкцій - до 50%.

4.1.3. Для всіх працівників:

- не виконання посадових обов’язків - до 50%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни - до 30%;
- порушення правил і норм охорони праці і техніки безпеки - до 50 %;
- порушення пунктів Посадових та робочих інструкцій - до 50%.

4.2. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

4.3. Премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу, якщо працівник частину періоду за який виплачують премію не працював.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.

5. Порядок преміювання:

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з Радою трудового колективу.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду оплати праці.

5.3. Преміювання може здійснюватись щомісячно, поквартально або один раз на рік залежно від наявності коштів. При нестачі фонду оплати праці преміювання працівників не проводиться.

5.4. З метою відзначення ювілейних дат (40, 50, 60, 70 років) в житті працівників ліцею в межах фонду оплати праці встановлюються одноразові премії в розмірі:

- стаж роботи в ліцеї 10 років - 50 % посадового окладу;
- стаж роботи в ліцеї 20 років і більше - 100 % посадового окладу;

5.5. Директор Департаменту освіти Хмельницької обласної державної адміністрації має право враховуючи клопотання закладу освіти за

погодженням з Головою Ради трудового колективу, встановлювати керівнику (заступникам) закладу освіти надбавки в межах посадового окладу:

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

5.6. Працівникам, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, не надаються премії за погодженням Ради трудового колективу.

5.7. Керівники структурних підрозділів подають Керівнику службову записку про преміювання працівників підрозділу. Керівник закладу освіти подає клопотання Голові Ради трудового колективу. Після розгляду даного клопотання на засіданні Ради трудового колективу, Голова Ради трудового колективу подає Керівнику закладу освіти витяг з протоколу з відповідним рішенням.

5.8. Призначення премій оформлюються наказом директора ліцею за погодженням з Головою Ради трудового колективу.

5.9. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

5.10. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК

Додаток 10 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Шепетівського професійного ліцею

1. Рішення про виділення матеріальної допомоги приймається адміністрацією ліцею після погодження з Радою трудового колективу.
2. В обов'язковому порядку матеріальна допомога надається:
   - в разі смерті працівника, пов'язаної з виконанням ним службових обов'язків у порядку і розмірах, що передбачені існуючими нормативними актами;
   - в разі смерті працівника, непов'язаної з роботою у розмірі місячної мінімальної заробітної плати;
   - в разі смерті члена сім'ї працівника (чоловік, дружина, неповнолітні діти) у розмірі 50 % місячної мінімальної заробітної плати;
   - в разі смерті близьких родичів (батьки, діти), що проживають окремо у розмірі - 25 % місячної мінімальної заробітної плати.
3. Матеріальна допомога може надаватися:
   - в разі тривалої (більше місяця) хвороби працівника - у розмірі 50 % місячної мінімальної зарплати.
4. Керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу, а також надавати іншому персоналу закладу освіти матеріальну допомогу на оздоровлення при щорічній відпустці в межах фонду оплати праці.

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК

Додаток 11 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____ Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Шепетівського професійного ліцею

№ п/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, %
ДОПЛАТИ		
1	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	до 50 % посадового окладу вакантної посади або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи в кожному конкретному випадку
2	за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
3	за суміщення професій	до 50 % посадового окладу
4	за роботу в нічний час із 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	за прибирання приміщень із використанням засобів дезінфекції	10 % посадового окладу
НАДБАВКИ		
6	за особливі умови роботи-працівникам бібліотеки	до 50 % посадового окладу
7	за складність і напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу
8	за високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
9	за виконання особливо важливих робіт, на термін їх виконання	до 50 % посадового окладу
10	за вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%
11	за престижність праці педагогічним працівникам	від 5% до 30%

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК

Додаток 12 до колективного договору
Шепетівського професійного ліцею
на 2023-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
_____Олег БУРКАЦЬКИЙ
«06» квітня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Шепетівського
професійного ліцею
_____Алла ЧЕРНУШИЧ
«06» квітня 2023 р.

Перелік професій, посад працівників, які відповідають за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Шепетівському професійному ліцеї і яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством

Керуючись статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі», із набранням чинності Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» від 19.09.2019 р. № 114-IX та Наказом Міністерства економіки України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 08.06.2021 р. №40 здійснювати додаткову оплату працівнику ліцею (до 50% посадового окладу), на якого покладено функції уповноваженої особи, відповідальної за проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, як додаткової роботи із доплатою за здійснення додаткової до основних посадових обов'язків роботи з організації та проведення закупівель.

Головний бухгалтер Наталія ЛУЦЮК

Всього в цьому колективному договорі пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою та підписом
24 (двадцять чотири) аркуші /
47 (сорок сім) сторінок
Т.в.о.директора ліцею
Алла ЧЕРНУШИЧ