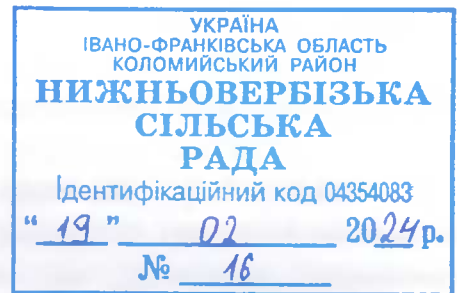


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Ковалівським ліцеєм
Нижньовербізької сільської ради
на 2024 - 2028 роки



Схвалений
на загальних зборах
Ковалівського ліцею
Нижньовербізької сільської ради
31 січня 2024 року, протокол №1

с. Ковалівка

2024 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2024 – 2028 роки (надалі – Договір) між **адміністрацією Ковалівського ліцею Нижньовербізької сільської ради та профспілковим комітетом Ковалівського ліцею Нижньовербізької сільської ради** (далі – ПК ППО) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Територіальної угоди між відділом освіти Нижньовербізької сільської ради та Коломийською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України, законів галузі освіти, інших законодавчих актів України.

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі керівника, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця (уповноважених ними органів), що і є предметом цього Договору.

1.3. У процесі колективних переговорів Сторони домовилися про наступне:

1.3.1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів соціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим Договором: паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

1.3.2. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.3.3. Договір може бути змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін, є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної угод, Територіальної угоди між відділом освіти Нижньовербізької сільської ради та Коломийською районною організацією профспілки працівників освіти і науки України, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення – тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.3.4. Переговори щодо укладання нового колективного Договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну цього Договору.

1.3.5. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективні договір для повідомної реєстрації, у двотижневий термін з дня реєстрації зміст Договору доводиться до відома всього трудового колективу.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладений на 2024-2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг державного законодавства України з визначених Договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладу про стан виконання норм, положень і зобов'язань. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору (пункт 2.5 Галузевої Угоди).

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, раціональному використанню коштів, дотриманню нормативних вимог до фінансування господарських витрат, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

3.1.2. Домагатися фінансування закладу в обсягах, передбачених чинним законодавством.

3.1.3. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання нормативних актів і законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників при формуванні і прийнятті місцевого бюджету.

3.1.4. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або ліквідації закладу, використання не за призначенням майна закладу.

3.1.5. Вживати заходів для забезпечення права закладу освіти самостійно розпоряджатися доходами, згідно з чинним законодавством.

3.1.6. Під час розробки проєктів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників закладу, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з профспілковим комітетом.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в освітньому закладі.

3.2.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників, проводити після закінчення навчального року у встановленому законом порядку (п.5.3.5 Галузевої Угоди).

4.1.2. Рішення про зміни, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- 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;

Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, інформатики лише спеціалістам за відсутності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.4. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

(пункт 4.2.9. Галузевої Угоди)

4.1.5. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника.

(пункт 4.2. 10. Галузевої Угоди)

4.1.6. При зміні засновника закладу освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників допускати лише у разі скорочення чисельності або штату.

4.1.7. Вживати заходів щодо недопущення в закладі освіти масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом календарного року.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

4.2.3. Сприяти залишенню на профспілковому обліку вивільнених працівників до моменту їх перевлаштування.

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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.1.2. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.3. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу освіти, відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу відповідно до чинного законодавства.

(п. 5.3.12. Галузевої Угоди)

5.1.4. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором роз'яснювати їм під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного Договору.

5.1.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повній обсязі гарантій і компенсацій працівникам ліцею, які направляються для підвищення кваліфікації.

5.1.6. Вирішувати з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом ліцею питання запровадження, перегляду та змін норм праці; оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат; робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, роботи у вихідні дні тощо.

5.1.7. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, оплати добових).

5.1.8. Включати представників виборних профспілкових комітетів до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.1.9. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників. Забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так звані «вікон»).

(пункт 5.3.2. Галузевої Угоди).

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

(п. 6.3.1 Галузевої Угоди).

5.1.11. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

(п. 6.3.2 Галузевої Угоди).

5.1.12. З метою раціонального використання робочого часу та часу відпочинку на канікулярний період складати новий графік роботи для педагогічних працівників з урахуванням тижневого навантаження встановленого на початок навчального року.

5.1.13. Забезпечувати контроль за:

- застосуванням в навчальному закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам ліцею всіх видів відпусток відповідно до Закону України "Про відпустки" та інших нормативно-правових актів.

5.1.14. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним та іншим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.15. Надавати працівникам ліцею відпустку без збереження заробітної плати, в обов'язковому порядку, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.1.16. Сприяти наданню педагогічним працівникам невикористаної частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, викликаних поважними причинами (сімейні обставини, реабілітація після лікування і ін.) в інший, крім літнього, канікулярний період.

5.1.17. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.1.18. Надавати згідно з чинним законодавством щорічну додаткову відпустку працівникам з визначеним робочим днем конкретної тривалості залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з додатком № 2 до цього Договору.

5.1.19. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно атестації робочих місць терміном та на умовах визначених законодавством.

5.1.20. У разі залучення педагогічних працівників до перевірки завдань предметних олімпіад або проведення екскурсій у вихідний день відповідно до наказу надавати компенсацію іншим днем відпочинку або у грошовій формі в розмірі передбаченому законом.

5.1.21. Сприяти наданню відпустки без збереження заробітної плати за наявності особисто поданої заяви працівника на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»);

5.1.22. У разі можливості виконання певних видів робіт дистанційно без порушення нормального освітнього та виробничого процесу, сприяти встановленню для працівників закладу дистанційної форми роботи на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників (ст.60 КЗпП України).

5.1.23. Приймати на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.24. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та зам їх частини матеріальною компенсацією (у грошовій формі) у порядку, передбачено законодавством.

5.1.25. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги оздоровлення.

5.1.25. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільної від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

5.1.26. Не допускати, щоб відсутність коштів на утримання закладів освіти була причиною для оголошення роботодавцем простою з незалежних від працівників причин надання в зв'язку з цим відпусток без збереження заробітної плати.

5.1.27. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з яким передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціальних економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

(пункт 5.3.19. Галузевої Угоди).

5.2. Сторони Договору спільно домовились:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу та через Інтернет (в онлайн-режимі).

(пункт 5.2.1. Галузевої Угоди)

5.2.2. Залучення учителів, які проводять індивідуальне навчання дітей з медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження встановленого при тарифікації до початку канікул.

(пункт 5.2.2. Галузевої Угоди)

5.2.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчому таборі з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період на базі закладу освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

(пункт 5.2.3. Галузевої Угоди)

5.2.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчому таборі розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

(пункт 5.2.4. Галузевої Угоди)

5.2.5. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

(пункт 6.3.22. Галузевої Угоди)

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників ліцею у відносинах з роботодавцями, в органах державної влади, місцевого самоврядування і в судових органах.

5.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

5.3.3. Надавати практичну допомогу трудовому колективу у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного Договору.

5.3.4. Всебічно використовувати свої права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

6.1.2. Здійснювати виплату поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам закладу освіти у такі терміни:

- за першу половину місяця – до 16 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.1.4. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати за період відпусток та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.1.5. Сприяти своєчасному здійсненню нарахування і виплати в повному обсязі заробітної плати при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

6.1.6. Забезпечити:

- за час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації учителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

(пункт 8.3.3. Галузевої Угоди)

- за час виконання державних або громадських обов'язків збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. (ст. 119 КЗпП);

- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – оплату праці в розмірі середньомісячного заробітку;

- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – оплату праці в розмірі середньомісячного заробітку, зберігаючи працівником місце роботи (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у таких розмірах:

- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за роботу у важких, шкідливих, і особливо важких, і особливо шкідливих умовах праці – відповідно до результатів атестації робочих місць згідно із Додатком №1;

- за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків посадового окладу;

- за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу;

- учителям, які підготували учнів - переможців IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів, членів Малої академії наук України – 30 відсотків ставки заробітної плати впродовж навчального року;

- переможцям та лауреатам обласних, Всеукраїнських конкурсів професійної майстерності – від 20-30 відсотків ставки заробітної плати впродовж навчального року.

- головам методичних об'єднань у громаді – 10 відсотків ставки заробітної плати;

- керівникам творчих груп і наставникам молодого вчителя громади – 5 відсотків ставки заробітної плати;

- керівнику закладу освіти - в розмірі до 50 відсотків посадового окладу незалежно від форм укладання трудового договору (надбавки і премії керівника встановлює засновник або відповідний відділ освіти).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується.

6.1.8. Погоджувати з профкомами час початку і закінчення роботи, режим роботи, змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймань працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва дозволяють встановити перерву.

6.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.

6.1.10. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.10.2000 р. № 898 та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, затвердженого адміністрацією закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

6.1.11. Передбачати в кошторисах видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства. Виплату проводити згідно із Положенням про преміювання працівників за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

6.1.12. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ліцею, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників здійснювати в межах коштів на оплату праці за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

6.1.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму, що належить до виплати.

6.1.14. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

(пункт 6.3.4. Галузевої Угоди)

6.1.15. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови викладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

(пункт 6.3.5. Галузевої Угоди)

6.1.16. Ввести в закладі освіти підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників (сторожі, кочегари – за наявності).

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

6.1.18. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з виборним профспілковим комітетом відповідно до Рекомендацій по розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків (додаток № 3).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під особистий підпис кожного.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

6.1.19. Не допускати в односторонньому порядку зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків класного керівника суперечить інтересам учнів) вагітним жінкам, які мають дітей віком до 3-х років, самотні матері при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

6.1.20. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю

праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності праці перевагу надавати працівникам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

6.1.21. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також у вихідні працівників здійснювати у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом тільки за наявності відповідних наказів по відділу освіти та установі, в яких обумовити час виконання роботи, кількість працівників та компенсацію за роботу у ці дні.

6.1.22. Здійснювати доплати в розмірі (до 50%) посадового окладу (ставки заробітної плати) одному працівнику за суміщення професій, по розширенню зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

(пункт 6.3.6. Галузевої Угоди)

6.1.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р.

№ 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 підпорядкування».

6.1.24. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

(пункт 6.3.26. Галузевої Угоди)

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

6.1.26. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.27. Проводити заходи з обмеження надурочних робіт.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Залучення до роботи в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також у вихідні дні працівників здійснювати у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом тільки за наявності відповідних наказів по відділу освіти та установах, в яких обумовити виконання роботи, кількість працівників та компенсацію за роботу у ці дні.

6.1.28. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підтримання, суму, що належить до виплати.

6.1.29. Не допускати, без згоди працівника, покладання на нього обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією.

6.1.30. Залучати до викладацької роботи: керівних працівників даного закладу освіти, працівників інших установ, організацій, які мають педагогічну освіту, на умови погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

6.1.31. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

6.1.32. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх інтеграції в колективі та професійному зростанню. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.33. Забезпечити додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22-ї години до 05 години) працівникам (за наявності таких працівників), які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.1.34. Звільнення членів профспілки за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).

6.1.35. Надавати первинній організації Профспілки оперативну інформацію щодо стану виплати заробітної плати та стану її заборгованості.

6.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у ліцеї законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти у наданні працівникам закладу освіти безкоштовної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків у бюджеті на відповідні роки для забезпечення:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічним працівникам, вчителістам, обслуговуючому персоналу, які працюють в системі освіти, та приведення розмірів у відповідність до вимог ст.57 Закону України «Про освіту».

6.2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов Колективного договору.

6.2.5. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді справ, що стосуються оплати праці та ін. питань.

6.2.6. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам ліцею, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої державної влади різних рівнів.

6.2.7. Забезпечити контроль за виконанням умов Колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

6.2.8. Здійснювати контроль за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівникам ліцею при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

6.2.9. Вжити заходів для вирішення питання щодо:

- недопущення перевищення наповнюваності класів закладу вище норми;
- здійснення доплат учителям ліцею за керівництво методичними комісіями відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності».

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домогтися повного виконання в закладі освіти вимог щодо організації з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці»

7.1.2. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

7.1.3. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання до транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

7.1.4. Забезпечити спільно з відділом освіти Нижньовербізької сільської обов'язкові безоплатні медичні та за потребою психіатричні огляди працівників

7.1.5. Стимулювати працівників, які забезпечують виконання вимог закону щодо охорони праці та техніки безпеки, не порушують правила особистої і колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці

7.1.6. Щорічно виносити на обговорення виробничих нарад питання умов безпеки праці, виробничого травматизму та профзахворюваності і вживати від заходів щодо поліпшення становища.

7.1.7. Домагатися поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

7.1.8. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського конкурсу охорони праці в установах і закладах освіти відповідно до Положення затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

7.1.9. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень

7.1.10. Вживати заходи щодо покращення умов праці.

7.1.11. Забезпечити введення спеціаліста служби охорони праці в заклади освіти відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці» Типового положення про службу охорони праці.

7.1.12. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладів освіти.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати участь профспілкового комітету:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;

- у роботі комісії по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Виносити на розгляд засідання профспілкового комітету питання сталі умов охорони праці.

7.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

7.2.4. Надавати практичну допомогу членам профспілки у здійсненні громадського контролю за дотриманням адміністрацією закладу законодавства та інших нормативних актів з охорони праці, виконанням умов колективного Договору з цих питань.

7.2.5. Порушувати клопотання перед адміністрацією ліцею про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективних зобов'язань тощо.

7.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

7.2.7. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заваної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням

трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно із Законом України «Про охорону праці».

7.2.8. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатності в закладі, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, та іншим працівникам ліцею гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Домагатися при затвердженні бюджетів виділення коштів з фонду соціально-економічного розвитку територіальної громади для надання фінансово-кредитної підтримки для забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.1.3. Не допускати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати з метою економії коштів.

8.1.4. Не допускати протиправної передачі в оренду приміщень і прилеглих до них територій закладу освіти.

8.1.5. Сприяти організації літнього оздоровлення дітей та працівників ліцею.

8.1.6. Своєчасно подавати заяву-розрахунок до Пенсійного фонду України (не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення) для оплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

8.1.7. Встановити доплату медичній сестрі ліцею в розмірі 20% посадового окладу, як доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, що передбачено Постановою Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2021 року № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників освіти».

8.1.8. Уживати заходи для дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням та освітленням у межах встановлених норм.

8.1.9. Сприяти щодо надання відповідно до чинного законодавства випускникам закладів вищої освіти (які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки трудовий договір про роботу в закладі освіти) одноразової адресної грошової допомоги в п'ятикратному розмірі прожиткового мінімуму, установленому на 1 січня календарного року (Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року №1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів»).

8.1.10. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти та придбання медичних книжок.

8.1.11. Вживати заходів для організації спортивних та культурно-масових заходів із залученням працівників освіти та осіб, що навчаються.

8.1.12. Вживати заходів для реалізації, передбачених Законом України «Про освіту», прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації.

8.1.13. Здійснювати спільні з профспілкою заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників освіти та осіб, які навчаються, у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.1.14. Сприяти залученню освітянських та учнівських колективів до участі у місцевих, мікрорегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.1.15. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам за рахунок власних надходжень закладу освіти може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціальних побутових питань відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

8.1.16. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» - допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.20. Забезпечити надання всім категоріям педагогічних працівників виплату премії відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації ліцею в реалізації цього Колективного договору удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Надавати допомогу в організації літнього оздоровлення дітей та працівників ліцею.

8.2.3. Проводити регулярний моніторинг в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в установі чинного трудового законодавства.

8.2.4. Надавати консультативну і юридичну допомогу членам профспілки. В разі необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

8.2.5. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних та всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

8.2.6. Організовувати урочистості та вітання з нагоди всенародних свят, надавати матеріальну допомогу ветеранам педагогічної праці.

8.2.7. Домагатися від місцевих органів влади:

- виділення коштів для надання фінансової підтримки педагогічним працівникам за будівництва; придбання житла; проведення капітального ремонту (реконструкції) та погашення відсотків за банківськими кредитами, отриманими для придбання житла;
- виділення кімнат у гуртожитках для проживання освітянських сімей;

- відведення земельних ділянок для ведення особистого селянського господарства та індивідуальне житлове будівництво.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони домовились про наступне:

9.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, спрямованого на укладення Колективного договору, попередження і вирішення трудових спорів та конфліктів.

9.2. Погоджувати з виборним профспілковим органом всі питання трудових, соціальних та економічних прав та інтересів працівників ліцею, зокрема, запровадження, перегляду та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, форм і систем оплати праці, умов та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дозволу проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю та законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЛІЦЕЮ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Сприяти профспілковій організації ліцею в її діяльності.

10.1.2. Забезпечувати в закладі освіти права і гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України та профспілкового комітету ліцею, передбачені чинним законодавством.

10.1.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів та документів закладу освіти для здійснення профспілковим комітетом контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням умов колективного договору.

10.1.4. Забезпечити законодавчо закріплені положення щодо прав працівників на вступання їх в профспілку, повноважень виборного профспілкового органу, створення комітету та гарантії його діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та глави XVI КЗпП України.

10.1.5. Надавати безкоштовно у користування профспілковому комітету приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

10.1.6. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплатної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання.

10.1.7. На додаток до вільного від роботи часу, який є головою профспілкової організації і виконує таку ж роботу у свій вільний від роботи час на громадських засадах надавати три календарних дні додаткової оплачуваної відпустки в канікулярний період (Стаття 41, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Надавати допомогу трудовому колективу у проведенні колективної кампанії.

10.1.9. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надавати додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої зарплати за рахунок роботодавця (стаття 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.10. Відраховувати профспілковому комітету відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (пункт 8.3.11. Галузевої угоди).

На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів.

У межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути призупинена за ініціативою роботодавця.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Своєчасно доводити до відома працівників ліцею зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів профспілки.

10.2.2. Спрямовувати роботу профспілкової організації на здійснення контролю своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин організації, нормування праці, розподілу тижневого навантаження, дотриманням в ліцеї вимог трудового законодавства.

10.2.3. Організувати надання допомоги членам трудового колективу у проведенні колективної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
- забезпечувати вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

10.2.4. Сприяти поширенню практики представлення профспілковим комітетом інтересів членів профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

10.2.5. Інформувати районний, обласний комітети Профспілки, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав членів профспілки з метою вжиття відповідних заходів.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється двічі на рік спільно створеними комісіями з укладання Колективного договору від адміністрації та трудового колективу ліцею. Інформація про хід виконання Договору доводиться до працівників ліцею на загальних зборах трудового колективу.

11.2. Сторони, які уклали Договір, забезпечують контроль за його виконанням. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.


11.4. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

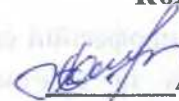
11.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення умов даного Договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються в архіві ліцею. Представники сторін та мають однакову юридичну силу.

Директор Ковалівського ліцею
Нижньовербізької сільської ради

Голова первинної
профспілкової організації
Ковалівського ліцею


Оксана БОДНАРУК
31 січня 2024 року


Алла ОЛІЙНИК
31 січня 2024 року

ШКАЛА ДОПЛАТ

до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови праці згідно з
додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам
освіти

№ п/п	Посада	Назва робіт	Доплата у відсотках
1.	Учитель хімії	Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх зберіганням	4 %
2.	Вчитель трудового навчання	Обробка деревини, робота з іншими матеріалами, що несуть потенційну небезпеку для здоров'я	4 %
3.	Прибиральник службових приміщень	За використання дезінфікуючих засобів та синтетичних миючих засобів	10%
4.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Сантехнічні роботи, викачка нечистот, чистка дерев і кущів, потенційно-небезпечні види робіт тощо	4%

Директор Ковалівського ліцею
Нижньовербізької сільської ради

Голова первинної
профспілкової організації
Ковалівського ліцею

 Оксана БОДНАРУК

31 січня 2024 року

 Алла ОЛІЙНИК

31 січня 2024 року

ПЕРЕЛІК
посад працівників освіти з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова відпустка

№№ п/п	Назва посад	к.
1.	Директор ліцею	3 д
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 д
3.	Бібліотекар	5 д
4.	Головний бухгалтер, бухгалтер	7 д
5.	Медсестра	5 д
6.	Зав. господарством	5 д
7.	Практичний психолог	3 д
8.	Педагог-організатор	3 д
9.	Діловод	5 д

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день застосовується і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку підставою, обраною працівником.

Директор Ковалівського ліцею
Нижньовербізької сільської ради

Голова первинної
профспілкової організа
Ковалівського ліцею


Оксана БОДНАРУК
31 січня 2024 року


Алла ОЛШНИК
31 січня 2024 року

РЕКОМЕНДАЦІЇ

по розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вчителів, вихователів і керівників гуртків закладів освіти всіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник-роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», керівник закладу освіти визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з педагогічною радою і профкомом закладу, потім подає пропозиції з цих питань органу місцевого самоврядування (відділу освіти, засновнику).

2. У березні керівник закладу освіти готує проєкт навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає план на розгляд і узгодження з педагогічною радою та профспілковим комітетом закладу освіти.

3. У першій половині квітня керівник закладу освіти доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і покращення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проєкт розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому закладу освіти.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків особистою розписку до **31 травня**.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу освіти і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вчителя, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

Директор Ковалівського ліцею
Іванківської сільської ради

Голова первинної
профспілкової організації
Ковалівського ліцею

 Оксана БОДНАРУК

 Алла ОЛІШНИК

31 січня 2024 року

31 січня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
Ковалівського ліцею
щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Вступ.

Це Положення вводить на підставі Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно діє протягом чинності зазначених законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з Профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання
щорічної грошової винагороди

1. **Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди**
 - 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 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 дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
 - за використання ефективних форм і методів навчання та виховання; педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
 - за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
 - за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей;
 - за організацію спільної роботи, щодо покращення навчання і виховання учнів педагогами та батьківською громадськістю;
 - за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
 - за активну громадську роботу, і т. д.

III. Порядок виплати винагороди.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених бюджетом закладу освіти на оплату праці.

Відсоток щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (включаючи заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- 1) звання вчитель-методист;
- 2) науковий ступінь;
- 3) почесні звання України, "народний", "заслужений";
- 4) звання "старший учитель", "старший викладач", "вихователь-методист".
- 5) спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

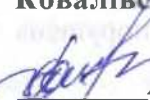
Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумках діяльності установи. Нарахування і виплата винагороди здійснюється бухгалтерією закладу освіти.

Виплати грошової винагороди здійснюються щорічно до 31 грудня поточного року.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і підлягають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх професійних обов'язків позбавляються винагороди повністю.

**Директор Ковалівського ліцею
Львівської сільської ради**


Оксана БОДНАРУК
31 січня 2024 року

**Голова первинної
профспілкової організації
Ковалівського ліцею**

Алла ОЛІЙНИК
31 січня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Ковалівського ліцею** **за високі показники в роботі**

1. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства України від 15.04.93р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовісної педагогічного новаторства членів трудового колективу **Ковалівського ліцею**. прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти і науки чи органом місцевого самоврядування, документів про зміну умов чи систему оплати праці матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вносити погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі: 2.1. Керівник, заступник керівника установи:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом;

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань установи, власником або уповноваженим органом з погодженням профспілковим комітетом

2.2. Інші педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів

результативну роботу щодо розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
активну роботу щодо керівництва шкільними методичними об'єднаннями,
керівництвом молодого вчителя;
активну роботу в творчих групах вчителів;
проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
результативну роботу серед батьків тощо.

Обслуговуючий персонал:
за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і
виховання учнів;

секретар - за зразкове ведення діловодства в закладі освіти;
машинистка - за зразкове виконання посадових обов'язків;
санітарка - за зразкове підтримання санітарного стану приміщень закладу
освіти;
робітник з обслуговування шкільного майна - за своєчасне і якісне виконання
ремонтних робіт;
робітник - за зразкове підтримання санітарного стану подвір'я закладу освіти та
навчальної території.

Інші категорії працівників:
бібліотекарі:
за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методичною літературою та
учбовими книжками;
за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
за велику роботу по збереженню книжкового фонду;
за ефективну роботу з учнями ліцею, активну участь у загальношкільних заходах тощо.

бухгалтери:
за своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, виконання особливо
важливих завдань, результативність роботи;
за дотримання у роботі вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього
порядку для працівників;
за виконавську дисципліну;
за трудову дисципліну;
за ініціативність;
за забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного
законодавства, складання та подання звітності в установлені терміни;
за правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів,
за дотримання штатної, фінансової і касової дисциплін, своєчасне проведення
розрахунків і розрахунків із заробітної плати;
за збереження бухгалтерських документів, оформлення та передача їх в установленому
порядку в архів тощо.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені
в кошторисі установи згідно п. 3 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної
плати працівників освіти», а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів,
громадянської діяльності, пожертвувань. Преміювання може здійснюватись помісячно,
квартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні
умови преміального фонду доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником закладу з поваженим ним органом з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх перелічених у пункті 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати окремих важливих питань роботи (участь в олімпіадах, конкурсах, турнірах тощо).

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично працюваного часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, об'їздах, встановлених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівника і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки, мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення премії можуть позбавлятися частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам ліцею проводиться бухгалтерською службою на підставі відповідного наказу директора закладу.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення з погодженням з органами, якому підпорядкована ця установа. Премія директору закладу, який працює на умові контракту, надається незалежно від умов, визначених в контракті.

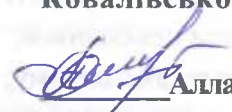
**Директор Ковалівського ліцею
Нижньовербізької сільської ради**



Оксана БОДНАРУК

31 січня 2024 року

**Голова первинної
профспілкової організації
Ковалівського ліцею**



Алла ОЛІЙНИК

31 січня 2024 року

Штатний розпис працівників Ковалівського ліцею на 2018-2019 н.р.

Ізвіще, ім'я по ськовій вчителя	Посада, предмет викладання	Ставка	Кількість годин
Івченко Оксана Івченко	Директор, вчитель української мови та літератури	1 ставка	8
Івченко Тетяна Івченко	ЗДНВР, вчитель математики	1 ставка	9
Івченко Марія Івченко	ЗДВР, вчитель інформатики	0,5 ставки; обслугов. комп'ютерів	18
Івченко Марина Івченко	Вчитель української мови та літератури	Класний керівник 6 кл.	20,5
Івченко Ганна Івченко	Вчитель укр. мови та л-ри, зарубіжної л-ри	Класний керівник 8 кл.	18
Івченко Тетяна Івченко	Вчитель німецької мови		20
Івченко Алла Івченко	Вчитель англійської мови, вихователь СДГ	Класний керівник 8 кл.; 0,5 ставки	12
Івченко Ганна Івченко	Вчитель історії, правознавства, громадянської освіти		18
Івченко Марія Івченко	Вчитель математики		16
Івченко Мар'яна Івченко	Вчитель фізики, математики астрономії, християнської етики	Класний керівник 5 кл.	26,5
Івченко Ірина Івченко	Вчитель хімії, біології, екології	Класний керівник 7 кл.	19,5
Івченко Микола Івченко	Вчитель географії		12
Івченко Оксана Івченко	Вчитель образотворчого м-цтва, трудового навчання, мистецтва, худ. культури	Класний керівник 11 кл.	17
Івченко Микола Івченко	Вчитель трудового навчання, основ здоров'я, економіки, екології, природознавства	Класний керівник 10 кл.	15
Івченко Ганна Івченко	Вчитель музичного мистецтва		7
Івченко Ігор Івченко	Вчитель фізичної культури і здоров'я	Позакласна робота	21
Івченко Дмитро Івченко	Вчитель захисту України	Гурткова робота, 6 год.	4
Івченко Оксана Івченко	Вчитель 1 класу	Класний керівник 1 кл.	19
Івченко Ілона Івченко	Вчитель 2 класу	Класний керівник 2 кл.	18
Івченко Галина Івченко	Вчитель 3 класу	Класний керівник 3 кл.	20
Івченко Світлана Івченко	Вчитель 4 класу	Класний керівник 4 кл.	20
Івченко Галина Івченко	Вчитель німецької мови		5
Івченко Аліна Івченко	Педагог-організатор, вчитель хореографії	1 ставка	4
Івченко Ольга Івченко	Практичний психолог	0,5 ставки	

25	Луцак Ольга Петрівна		Асистент вчителя	1 ставка
26	Ісайчук Марія Богданівна		Соціальний педагог	0,5 ставки
27	Заячук Василь Петрович		Завгосп	1 ставка
28	Дмитрук Петро Миколайович		Водій	1 ставка
29	Янушак Богдан Петрович		Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	1 ставка
30	Ковалишин Ольга Федорівна		Прибиральник службових приміщень	1 ставка
31	Дмитрук Марія Миколаївна		Прибиральник службових приміщень	1 ставка
32	Андрійчук Ярослава Василівна		Прибиральник службових приміщень	1 ставка
33	Бикова Світлана Богданівна		Бухгалтер	1 ставка
34	Шварговський Микола Степанович		Двірник	1 ставка
35	Петрук Галина Петрівна		Секретар	1 ставка
36	П'ятничанська Леся Михайлівна		провідний спеціаліст	0,5 ставки
37	Мельничук Оксана Михайлівна		Завбібліотекою	0,5 ставки
38	Ярославцева Марія Миколаївна		Медсестра	0,5 ставки

Директор ліцею



Оксана БОДНАРУК

Графік надання відпусток працівникам Ковалівського ліцею Нижньовербізької сільської ради на 2024 рік

№ п/п	П.І.П. працівника	Посада, предмет	Вид відпустки	К-ть календарних днів відпустки	Період відпустки	За який робочий період надається відпустка	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		Перенесення відпустки	
								Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	Підстава (№ наказу і дата)	Нова узгоджена дата відпустки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Педагогічні працівники											
01	Боднарчук Оксана Вташівна	Директор, українська мова та література	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	25.08.23-24.08.24					
02	Томенко Тетяна Омелянівна	Заступник директора з навчально-виховної роботи, математика	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	01.09.23 – 31.08.24					
03	Бойчук Марія Олексіївна	Заступник директора з виховної роботи, інформатика	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	08.10.23 - 07.10.24					
04	Мочернюк Марина Миколаївна	Учитель, українська мова та література	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	01.09.23 – 30.08.24					
			додаткова оплачувана	10	12.08.24-12.08.24	2024					
05	Шварговська Ганна Федорівна	Учитель, українська мова та літ-а, зарубіжна л-ра	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	05.09.23 – 04.09.24					
06	Миронюк Ганна Михайлівна	Учитель, історія	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	15.08.23 – 14.08.24					
07	Кавацок Марія Федорівна	Учитель, математика	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	01.10.23 – 30.09.24					
08	Бурдуланюк Мар'яна Юріївна	Учитель, фізика, хр. етика	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	11.09.23 – 10.09.24					
09	Ферчук Микола Миколайович	Учитель, географія, природознавство	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	19.08.23 – 18.08.24					
10	Рибак Ігор Дмитрович	Учитель, фізична культура	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	01.04.23 – 31.03.24					
11	Ужитчак Микола Васильович	Учитель, трудове навчання, основи здоров'я	щорічна основна	56	17.06.24-11.08.24	04.09.23 – 03.09.24					

12	Григорчак Оксана Миколаївна	Учитель, образотворче м-цтво, трудове навчання	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	15.08.23 – 14.08.24					
13	Чукур Світлана Миколаївна	Учитель, початкові класи	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	15.08.23 – 14.08.24					
14	Гриджук Оксана Василівна	Учитель, початкові класи	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	06.09.23 – 05.09.24					
15	Заячук Ірина Василівна	Учитель, хімія, біологія	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	31.08.23 – 30.08.24					
16	Луцак Ольга Петрівна	Асистент вчителя	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	30.08.23 – 29.08.24					
17	Ісайчук Марія Богданівна	Соціальний педагог	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	01.09.23– 31.08.24					
18	Джумачук Галина Василівна	Учитель, початкові класи	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	08.03.23 - 07.03.24					
19	Волощук Ольга Петрівна	Практичний психолог	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	04.01.23 - 03.01.24					
			додаткова оплачувана	10	12.08.24- 12.08.24	2024					
20	Романюк Аліна Василівна	Педагог- організатор	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24						
			додаткова оплачувана	10	12.08.24- 12.08.24	2024					
21	Лазарович Ганна Миколаївна	Учитель, музичне мистецтво	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24						
22	Лисенко Ілона Сергіївна	Учитель, початкові класи	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	01.09.23- 31.08.24					
			додаткова оплачувана	10	12.08.24- 12.08.24	2024					
23	Мельничук Тетяна Олегівна	Учитель, німецька мова	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	01.09.23 – 31.08.24					
25	Цьомко Дмитро Мирославович	Учитель, захист України			17.06.24- 11.08.24	01.09.23 – 31.08.24					
26	Олійник Алла Максимівна	Вихователь СДГ, учитель, англійська мова	щорічна основна	56	17.06.24- 11.08.24	09.09.23 - 08.09.24					
				10	12.08.24- 12.08.24	2024					

01	Заячук Василь Петрович	завгосп	щорічна основна	24	01.07.2024- 24.07.2024	00.07.23- 05.09.24					
02	Дмитрук Петро Миколайович	водій	щорічна основна	24	03.07.2023- 26.07.2023	09.07.23- 08.07.24					
03	Янушак Богдан Петрович	робітник	щорічна основна	24+2	03.07.2023- 28.07.2023	01.09.23- 31.08.24					
04	Мельничук Оксана Михайлівна	бібліотекар	щорічна основна	24+4	03.07.2023- 30.07.2023	15.01.23- 14.01.24					
05	Ковалишин Ольга Федорівна	прибиральник	щорічна основна	24	03.07.2023- 26.07.2023	16.08.23- 15.08.24					
06	Дмитрук Марія Миколаївна	прибиральник	щорічна основна	24	03.07.2023- 26.07.2023	16.08.23- 15.08.24					
07	Андрійчук Ярослава Василівна	прибиральник	щорічна основна	24	03.07.2023- 26.07.2023	22.08.23- 21.08.24					
08	Бикова Світлана Богданівна	головний бухгалтер	щорічна основна	24	03.07.2023- 26.07.2023	02.07.23- 01.07.24					
09	Петрук Галина Петрівна	секретар	щорічна основна	24+2	03.07.2023- 26.07.2023	01.09.23- 30.08.24					
10	П'ятничанська Леся Михайлівна	уповноважена особа	щорічна основна	24	03.07.2023- 26.07.2023	04.01.23- 03.01.24					
11	Шварговський Микола Степанович	двірник	щорічна основна	24	03.07.2023- 26.07.2023	19.01.23- 18.01.24					
12	Ярославцева Марія Миколаївна	сестра медична	щорічна основна	24	03.07.2023- 26.07.2023	07.09.23- 06.09.24					

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
Ковалівського ліцею
Нижньовербізької сільської ради

31.01.2024 р.

с. Ковалівка

№1

Присутні: трудовий колектив Ковалівського ліцею в кількості 37 осіб.
Відсутні: 5 осіб з поважних причин

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту колективного договору між адміністрацією Ковалівського ліцею та профспілковою організацією Ковалівського ліцею.

Слухали: Олійник Аллу Максимівну – голову ПК, яка доповіла про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Вона запропонувала затвердити наданий проєкт колективного договору.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь: Томенко Т.О., яка підтримала пропозицію щодо затвердження проекту колективного договору за результатами його обговорення.

Ухвалили:

1. Затвердити проєкт колективного договору між адміністрацією Ковалівського ліцею та профспілковою організацією Ковалівського ліцею.
2. Раді трудового колективу виконати (із залученням адміністрації) необхідні дії щодо реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства.
3. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання колективного договору Олійник Аллу Максимівну.

Голова зборів

Секретар зборів



Оксана БОДНАРУК

Галина ПЕТРУК