Колективний договір

укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом
ОЗО «Кортеліського ліцею імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»

на 2024-2028 рр.

Схвалений загальними зборами трудового колективу
ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»

від «20»грудня 2023 року
протокол № 75

В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій КОХАНЮК

Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія ДОРДЮК

Розділ І
Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі-Договір) – це нормативно-правовий акт, який укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи та включає зобов'язання сторін, що його уклали.

1.2. Даний Договір укладено з 2024 по 2028 рік.

1.3. Договір укладено між ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» (далі – Установа), в особі в.о. директора Коханюка Юрія Анатолійовича, що представляє інтереси установи і має відповідні повноваження, та профспілковими комітететами працівників освіти ліцею та філій (далі-Сторони) в особі Дордюк Дарії Сергіївни.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань щодо соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією ліцею та філій, працівниками і профспілковим комітетом.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.8. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладення нового договору.

1.9. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладений.

1.10. Зміни та доповнення до Договору вносяться в разі потреби, тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору і реєструються в тому ж порядку, що й Договір.

1.11. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів, та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 15-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Сторін.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.12. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.13. Після підписання Договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації.

Розділ II
Виробнича діяльність та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання фінансових коштів для підвищення результативності роботи, соціального захисту та матеріально-побутового становища працівників, які згідно штатного розпису входять до складу ОЗО (Додаток №1).

2.2. Дотримуватись гласності у використанні кошторисів доходів і видатків установи.

2.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації праці працівників, дотримуватись державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.4. Забезпечити систему захисту техніки, обладнання й апаратури.

2.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонально використання наявного обладнання.

2.6. Гарантувати своєчасне, в разі необхідності, (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантувати при цьому збереження заробітної плати та оплати вартості проїзду.

2.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного клімату. (Додаток №2).

2.8. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно чинного законодавства.

2.9. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. (Додаток №3, №3а,№3б).

2.10. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективів нові нормативні документи стосовно трудових
відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.11. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.13. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями.

2.14. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

2.15. Забезпечити встановлену діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників.

2.16. Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом у виключних випадках, в інтересах колективу, та з метою створення кращих умов для

відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, з метою об'єднання з найближчим святковим днем.

2.17. Забезпечити проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.18. Прийняття на роботу проводиться шляхом укладення трудового договору, на підставі наказу керівника установи, який оголошується працівникові під розписку.

При укладені трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При укладені трудового договору для осіб, які працевлаштовуються, може бути обумовлене угодою сторін випробовування (відповідно до чинного законодавства), з метою перевірки відповідності працівника посаді (роботі).

2.19. Фактичний допуск працівника до роботи вважається укладенням трудового договору.

2.20. До початку роботи працівнику необхідно роз'яснити його права і обов'язки, інформувати про умови праці, оплати праці, право на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства й даного Договору, забезпечити працівника робочим місцем та усіма необхідними для роботи засобами.

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

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

Передавати уроки мистецтва, музики, фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

Профспілковий комітет зобов'язується

2.22. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю та зобов'язань за даним Договором.

2.23. Інформувати адміністрацію установи й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

2.24. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню виробничих відносин у колективі.

2.25. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо покращення роботи установи, своєчасно доводити їх до відома адміністрації. Інформувати працівників про вжиті заходи.

2.26. Захищати працівників, до яких незаконно застосовано заходи адміністративно – дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.

2.27. Представляти і захищати трудові та соціально – економічні права й інтереси працівників, в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з адміністрацією, у судових органах.

2.28. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

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

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

Сторони зобов'язуються

2.30. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи установи.

2.31. Оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.32. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на адміністрацію установи, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку власника дає підстави профспілковому комітету вважати його таким, що не має юридичної сили.

Розділ ІІІ
Зайнятість

Адміністрація зобов'язується

3.1. Розривати трудовий договір з працівником лише з підстав, передбачених чинним законодавством України.

При розірванні трудового договору видати працівникові трудову книжку і провести з ним всі належні йому розрахунки у відповідності до чинного законодавства.

3.2. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, розірвати договір у термін, якого вимагає працівник.

3.3. Звільнення працівників за власною ініціативою здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом та згідно чинного законодавства.

3.4. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (у т.ч. строковий), якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, про охорону праці, умов колективного договору, з виплатою відповідної вихідної допомоги (КЗпП ст.38).

3.5. Співпрацювати з державною службою зайнятості, брати участь у розробці та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників.

3.6. Рішення про зміну в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом.

3.7. Не допускати масових звільнень працівників понад 3% від загальної чисельності працівників впродовж календарного року. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профспілковим комітетом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.8. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі ч.1 ст.40 КЗпП України, але не масового порядку:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку з забезпеченням середнього заробітку на весь період навчання;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

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

3.10. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.11. Вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників і т.д.

3.12. Вести облік вакансій та тимчасово вільних місць і посад в установі.

3.13. При зміні керівника установи звільнення працівників проводиться лише у разі скорочення чисельності штатних одиниць.

Профспілковий комітет зобов'язується

3.14. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.

3.15. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму та пом'якшення наслідків звільнення.

Розділ IV
Нормування і оплата праці

Адміністрація зобов'язується

4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, матеріальної допомоги на оздоровлення згідно із положенням про преміювання.

Умови оплати праці відповідно до ст. 15 ЗУ «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом. (Додаток №4).

4.2. Виплачувати заробітну плату працівникам відповідно до законів України та інших нормативно-правових актів, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання установи.

4.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

4.4. Забезпечити нарахування заробітної плати працівникам, які виконали повну норму праці на рівні не менше мінімальної заробітної плати. Якщо ж нарахована заробітна плата є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної праці, роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.5. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів затверджених в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік, а також при наявності економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників, які згідно штатного розпису входять до ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» (Додаток 4а).

4.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць:

- аванс до 22 числа поточного місяця, остаточний розрахунок до 07 числа наступного місяця.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями виплачувати їх напередодні.

4.7. Виплачувати всім штатним працівникам заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно, у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати, що належать до виплати, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати.

4.9. Оплату праці за тимчасово відсутнього працівника проводити згідно з чинним законодавством.

4.10. Забезпечити оплату праці за понаднормову роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.11. Забезпечити збереження середньої заробітної плати та забезпечити виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, відповідно до посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

4.12. При наявності економії фонду заробітної плати в кінці фінансового року здійснювати виплату матеріальної допомоги обслуговуючому персоналу, але не більше одного посадового окладу.

4.13. Виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» в розмірі посадового окладу (Додаток 5).

4.14. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. (із змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати

праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (Додатки №5а).

4.15. У разі виникнення заборгованості по заробітній платі терміном 1 місяць та інших платежах забезпечити її негайне погашення згідно реєстрації фінансових зобов'язань відповідно до чинного законодавства України.

4.16. Проводити індексацію доходів працівників установи у зв'язку з інфляцією.

4.17. Нараховувати та здійснювати виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

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

— заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;

— оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутнього робітника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

4.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини *(несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.)*, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

4.22. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників в повному розмірі.

Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. №373 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №765 від 21.07.2021) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І - ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

4.23. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

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

4.25. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного (КЗпП ст. 44)

Профспілковий комітет зобов'язується

4.26. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.27. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.28. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності винних у невиконанні вимог законодавства щодо оплати праці та умов даного Договору осіб, відповідно до чинного законодавства України.

4.29. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України). На прохання працівника представляти його інтереси в суді.

4.30. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ V
Режим праці та відпочинку; соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується

5.1.Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню у навчальних закладах, установах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Погоджувати з радами, комітетами профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

5.4. Визначити черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси навчальних закладів і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводити до відома всіх працівників.

5.5. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.6.Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення

навчального року.

5.7.Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.8.Затверджувати посадові інструкції працівників закладів та установ освіти і науки їх керівниками за погодженням з профспілковими комітетами.

5.9.Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за особливий характер праці та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно з Додатком №6 до даної угоди.

5.10. В межах бюджетних асигнувань встановлювати додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників установи, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.11.1. Особистого шлюбу - 3 дні.

5.11.2. Особистого дня народження - 1 день.

5.11.3. При народженні дитини - 2 дні.

5.11.4. При шлюбі дітей - 3 дні.

5.11.5. Смерті рідних - 3 дні.

5.11.6. Дитина іде в перший клас -1 день

5.11.7. За виконання громадських обов'язків головам профспілкових комітетів закладів освіти до 6 днів.

5.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

5.13. Запровадження, заміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівникам не пізніше, як за 1 місяць до їх запровадження (ст. 86 КЗпП України).

5.14. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графік чергування.

Компенсація за дні чергування у вихідний день здійснюється відповідно до чинного законодавства (ст. 72 КЗпП України).

5.15. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджувати між працівниками і адміністрацією установи, яка зобов'язана повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

5.16. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 83 КЗпП України).

5.17. У випадку поділу щорічної відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати тривалістю не менше 14 календарних днів.

5.18. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року згідно ст. 12 ЗУ «Про відпустки».

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

5.20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством України (розділ III ЗУ «Про відпустки»), іншими нормативно-правовими актами та даним Договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

5.21. Тривалість соціальних відпусток встановлювати відповідно до розділу IV ЗУ «Про відпустки».

5.22. Забезпечити надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам за особливий характер праці та шкідливі умови праці Додаток №7.

5.23. Забезпечити надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Орієнтованим переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (Додаток 7а).

5.24. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

5.25. Надавати працівникам відпустки в рахунок наступної відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.26. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.27. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах 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. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

5.29. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших

навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладанні трудового договору.

5.30. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується

5.31. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу V даного Договору та брати участь у їх реалізації..

5.32. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

Розділ VI
Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується

6.1.Забезпечити виконання керівниками закладів освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладах освіти.

6.3. Проводити щорічно навчання і перевірку знань новопризначених посадових осіб та спеціалістів з питань безпеки життєдіяльності.

6.4. Забезпечити розробку і виконання органами і установами освіти комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.3. Відшкодування працівникам збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.7. Щорічно проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в установах та закладах освіти.

6.8 Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі установи безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.9. Запобігати виникненню нещасних випадків та профзахворювань в установі.

6.10. Проводити атестацію робочих місць з несприятливими умовами праці (Постанови КМУ від 01.08.1992 р. № 442) не рідше 1 разу на 5 років.

6.11. Не допускати працівників установи до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду

6.12. Додержуватись забезпечення працюючих санітарно-побутовим приміщенням згідно норм.

6.13. Забезпечити пожежну безпеку в установі.

6.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу у випадку хвороби внаслідок травм в установі, залежно від тривалості хвороби.

6.15. Забезпечити потерпілому витрати на лікування.

6.16. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується

6.20. Подавати пропозиції адміністрації щодо складу осіб комісій по трудових спорах та за виконанням колективного договору.

6.21. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та санітарно-побутових умов.

6.22. Брати участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків.

6.23. Брати участь у забезпеченні охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.24. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

6.25. Регулярно виносити на засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці в установі.

6.26. Забезпечити оздоровлення працівників освіти і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчих таборах в літній період.

6.27. Вживати заходів для включення дітей працівників освіти до категорії дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки з метою організації та забезпечення їхнього оздоровлення.

6.28. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.29. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

Розділ VII
Соціальне партнерство

Адміністрація зобов'язується

7.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи та соціально – трудових пільг, гарантій, компенсацій.

7.2. Забезпечити виплату працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в т.ч. для підвищення кваліфікації (навчання).

7.3. Забезпечити надання працівникам матеріальної 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 одного посадового окладу до професійних свят в установі - Дня працівника освіти.

7.4. При наявності коштів, виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу працівникам, які виходять на пенсію за віком.

7.5. Виходячи з фінансових можливостей, надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам установи у зв'язку із сімейними обставинами, ювілярам за багаторічну працю в установі.

7.6. Забезпечувати працівників документами про роботу (в т.ч. із шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

7.7. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсій.

7.8. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда використовувати щорічну відпустку у зручний для них період.

7.9. Працівникам-донорам після кожного дня здавання крові для переливання надавати день відпочинку із збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день можна приєднати до щорічної відпустки.

7.10. При наявності коштів, забезпечити пільгове підвезення до місця роботи працівників установи. ЗУ «Про освіту» ст.14

7.11. Сприяти установам і організаціям галузі у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнення згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» ст.4

7.12. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої угоди, та даної угоди і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.13. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даної угоди та колективних договорів.

7.14. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

Профспілковий комітет зобов'язується

7.15. Контролювати надання працівникам пільг, гарантій, компенсацій встановлених даним Договором та нормативно-правовими актами.

Сторони домовилися

7.16. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства.

7.17. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівників установи через місцеві відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.18. Сприяти забезпеченню рівних прав можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Розділ VIII
Сприяння профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її діяльності

Адміністрація зобов'язується

8.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного Договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.4. Проводити безготівкову сплату членських профспілкових внесків за заявами членів профспілки і перераховувати їх профкому на протязі трьох днів після нарахування заробітної плати.

8.5. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної 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, але не менше ніж три години на тиждень.

8.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів установи для здійснення профкомом наданих профспілкових прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Розділ IX
Заключні положення

9.1. З метою реалізації положень цієї угоди, здійснення контролю за її виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Раз на рік розглядати стан виконання цією угоди на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

9.1.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цієї угоди, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

9.1.4. Зміни і доповнення до цієї угоди вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

9.1.5. Контроль за виконанням Угоди здійснюється узгоджувальною комісією Сторін Додаток № 8.

9.2. Угода набирає чинності з дня її підписання сторонами і діє до підписання

нової угоди. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту угоди. Ці пропозиції можуть бути внесені до угоди лише за згодою обох сторін.

9.3. Дія угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

9.4. За 3 місяці до закінчення строку дії цієї угоди за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення угоди на наступний термін.

9.5. Невиконання керівниками закладів, установ, організацій галузі положень угоди, колективного договору є підставою для порушення комітетами, радами профспілки перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ними трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

Ця угода підписана у п'яти примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

В.о. директора

_____ Юрій КОХАНЮК

Голова профспілкового комітету

_____ Дарія Лордюк

Додаток №1
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ II п. 2.1.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»
_____ Лілія Лорінюк

Штатні розписи працівників
ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету _____
«___» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Наказ Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2013 року № 1219)
ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник У[illegible]
_____ [illegible]
«___» _____ 2024 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Штат в кількості 15,00 штатних
з місячним фондом заробітної плати
288 571,31 гривень

Обсяг штатних посад: Структурний підрозділ Назва підрозділу
(назва підрозділу)

Керівник [illegible]
(посада керівника підрозділу)

Начальник управління Державної казначейської служби України у Київській області
_____ [illegible]
«___» _____ 2024 р.

Обсяг штатних посад: Структурний підрозділ Назва підрозділу

Керівник [illegible]
(посада керівника підрозділу)

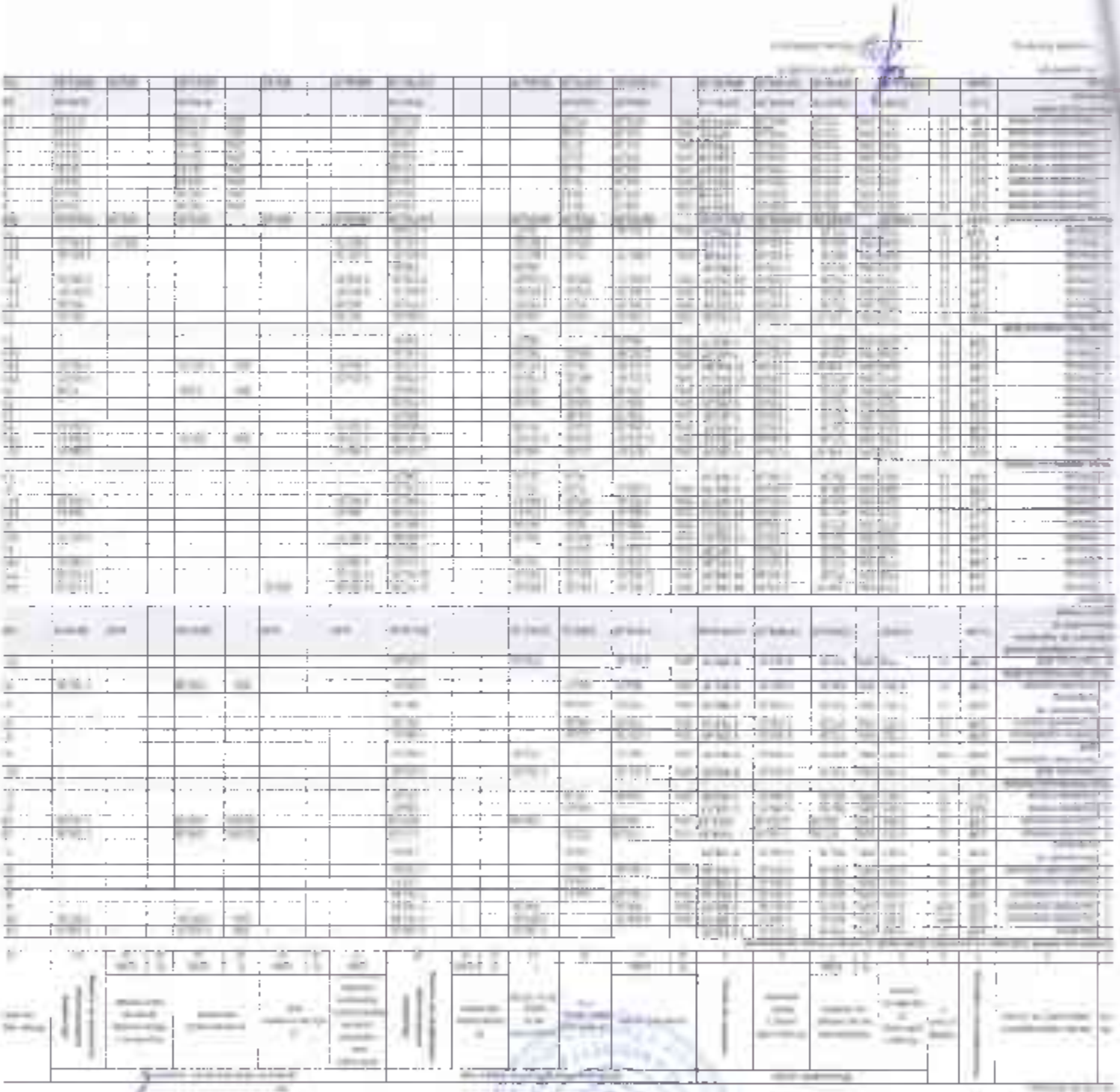
Начальник управління Державної казначейської служби України у Київській області
_____ [illegible]
«___» _____ 2024 р.

ВІД 01.01.2024

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Код розряду	Посадовий оклад			Додаткові види оплати праці												Фонд оплати праці
				Посадовий оклад за тарифною сіткою	Підвищення посадового окладу (% від посад.)		Надбавка за складність та напруженість праці (% від посад.)		Надбавка за вислугу років (% від посад.)		Премія за основними показниками роботи (% від посад.)		Інші види додаткових виплат (надбавки, доплати, матеріальна допомога)	Разом додаткових виплат (гр. 10 + гр. 12 + гр. 14 + гр. 16 + гр. 18)	За результати роботи за місяць (% від посад.)		За особливий характер роботи (% від посад.)		За ПЕРСОНАЛЬНИЙ розряд		Фонд оплати праці (гр. 9 + гр. 20 + гр. 22 + гр. 24 + гр. 26)
					%	сума	%	сума	%	сума	%	сума			%	сума	%	сума	%	сума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Начальник управління	1,00	8	5 240																1 965,00		1 965,00
2	Фахівець з публічних закупівель	1,00	6	5 240																1 965,00		1 965,00
3	Головний бухгалтер	1,00	10/6	6 672																			
4	Завідувач сектором	1,00	11	6 298		6 298,00	30%	1 889,00	5%	314,90				2 203,90					10,0%	629,40			629,40
5	Інженер-електронік	1,00	9	5 527		5 527,00														1 475,00			1 475,00
6	Секретар	0,50	4	4 185		4 185,00														1 327,50			1 327,50
7	Лаборант	0,50	4	4 098		4 098,00														1 521,00			1 521,00
8	Діловод	0,50	3	3 770		3 770,00														1 665,00			1 665,00
9	Сестра медична	1,00	6	4 633		4 633,00	30%	1 389,90						1 389,90			10%	463,30		1 377,10			1 565,40
	Фонд економічного стимулювання																						
10	Завідувач господарством	0,50	6	5 240		5 240,00														1 800,00			1 800,00
11	Бібліотекар	0,50	10	5 515		5 515,00	20%	551,50		165,38				716,88			5%	165,38					165,38
12	Сестра медична	0,50	7	4 920		4 920,00	20%	492,00						492,00			10%	246,00		738,00			984,00
	Фонд економічного стимулювання																						
13	Інженер-електронік	0,50	7	4 920		4 920,00														1 500,00			1 500,00
Разом по основній діяльності		10,00		68619		68619		4391,40		480,28				4871,68	0,00			709,68		14481,60			19963,28
Робітники																							
Робітники основної діяльності																							
1	Комірник	1,00	3	3 483																1 617,00			1 617,00
2	Кухар	0,50	4	3 098		3 098											6%	162,32		1 923,00			1 803,32
3	Прибиральник службових приміщень	4,00	1	3 155		3 155											10%	1 278,00		13 620,00			14 898,00
4	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	1,00	5	4 345		4 345														2 755,00			2 755,00
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,50	5	3 723		3 723														1 665,00			1 665,00
6	Сторож	2,00	1	3 195		3 195														3 810,00			3 810,00
7	Підсобний робітник	1,00	1	3 195		3 195											10%	319,50		2 905,00			4 224,50
8	Водій автотранспортних засобів	1,00	3	3 770		3 770														2 550,00			3 936,00
	Комірник (комірник) запасів	1,00	3	3 770		3 770											12%	452,40		3 190,00			3 793,40
	Фонд економічного стимулювання																						
10	Столярний робітник	1,00	1	3 195		3 195											10%	319,50		1 905,00			4 224,50
11	Кухар	0,50	4	4 934		4 934		2 220,30						2 220,30			8%	155,32		2 333,30			1 418,83
12	Прибиральник службових приміщень	1,00	1	3 195		3 195											15%	319,35		1 837,50			4 356,75
13	Начальник планово-економічного відділу/начальник управління	1,00	2	3 483		3 483														1 617,00			3 617,00
	Комірник	1,00	3	3 483		3 483														1 617,00			3 617,00
	Фонд економічного стимулювання																						
		0,50	2	1 483		1 483														868,50			1 868,50
	Кухар	0,50	2	3 483		3 483		1 741,50						1 741,50			8%	139,32		1 858,50			1 967,82
	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	0,50	2	3 483		3 483		1 741,50						1 741,50						1 858,50			1 858,50
	Прибиральник службових приміщень	1,50	1	3 195		3 195											10%	479,25		5 857,50			6 326,75
Разом по основній діяльності		20,50		64414		64414,00		6959,10						6959,10				3814,86		73868,00			79896,96
Робітники																							
	Комірник (комірник) запасів	3,00	3	3 723		3 723											12%	1 341,20		9 691,20			11 347,20
	Фонд економічного стимулювання																						
	Комірник (комірник) запасів	1,00	3	3 723		3 723														6 667,00			6 667,00
	Фонд економічного стимулювання																						
	Комірник (комірник) запасів	4,00	3	3 723		3 723											12%	1 341,20		12 326,00			15 125,20
	Робітники	9,00		11 331		11331		3399,30						3399,30				3766,80		25995,00			33161,10
	Робітники	24,00		29724		29724		7431,00						7431,00				5981,66		43164,00			56576,66
		39,00		144857,10		144857,10		17789,40		4391,60		480,28		4871,68	0,00			7590,94		174,78		11751,68	12948,24

Керівник _____ Юрій КОЗАЧОК

Головний бухгалтер _____ Оксана ДЕНИСЮК



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету _____ 2024 р

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року №57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року №1220)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник відділу освіти, сім'ї, молоді та культурної політики Ратнівської селищної ради _____ Світлана ЛАЗАРЕВИЧ
з 01 січня 2024 року

Штатна кількість 8,40
з місячним фондом заробітної плати
66 870,50 гривень

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Опорний заклад освіти "Журавельський ліцей імені Василя Кореневича Ратнівської селищної ради" (Відокремлення філії "Ліцей")
(назва закладу освіти)

Філії Журавельського опорного закладу освіти "Журавельський ліцей імені Василя Кореневича Ратнівської селищної ради"

_____ Юрій КОХАНЮК
_____ 2024 року

Лист 01.02.2024

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад			Середньомісячне посадове (основне) місячне	Фонд заробітної плати на місяць	Надбавки обов'язкового характеру						Доплати обов'язкового характеру							Премії та заохочення обов'язкового характеру	Фонд заробітної плати на місяць
				Посадовий оклад за тарифною сіткою	Підвищення понад окладу (Постанова №22 від 22.01.2018р)		Посадовий оклад з місячними премії		за вислугу років		за престиж праці до 15 %				інші види доплат (крім основних)	та надбавки за шкідливі умови праці		до МЗП 7100					
					%	сума			%	сума			%	сума	сума	%	сума	%	сума	%	сума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Адміністративний персонал та керівники відокремлених підрозділів, що не мають статусу юридичної особи																								
1	Музичний керівник	0,25	12	6773	10%а	677,30	7 450	1 862,50	20%	372,52	93,13				465,64								-	2 328,22
2	Вихователь	1,50	12	6773	10%а	677,30	7 450	11 175,45	20%	2 235,09	558,77				2 793,86								-	13 969,31
Філія Мовчанська школа																								
3	Вихователь	1,10	11	6294	25%	1 573,50	7 868	7 867,50	30%	2 360,25	393,38				2 753,63									10 621,13
4	Вихователь	0,50	11	6294	10%	629,40	6 923	3 461,70	10%	346,17	173,09				519,26									3 980,96
5	Музичний керівник	0,25	11	6294	10%а	629,40	6 923	1 730,85	20%	346,17	86,54				432,71									2 163,56
Разом адміністративний персонал та керівники відокремлених підрозділів, що не мають статусу юридичної особи		3,50		32 428		4 186,90	36 618	26 098,08		5 660,20	1 304,90	-		-	6 965,10	-		-		-		-	-	33 063,19
Робітники																								
Робітники постійні																								
1	Кухар	1,0	5	3 770			3 770	3 770,00							-		8%	301,60		1 130,00			1 431,60	7 401,60
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	0,25	2	3 483			3 483	870,75							-		4%	34,83		904,25			939,08	1 809,83
3	Помічник вихователя	1,0	6	4 633			4 633	4 633,00							-		10%	463,30		2 467,00			2 930,30	7 563,30
Філія Мовчанська школа							-											-					-	
4	Кухар	1,0	4	4 058			4 058	4 058,00							-		8%	324,64		3 042,00			3 366,64	7 424,64
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	0,25	2	3 483			3 483	870,75							-		8%	69,66		904,25			973,91	1 844,66
6	Помічник вихователя	1,0	6	4 633			4 633	4 633,00							-		10%	463,30		2 467,00			2 930,30	7 563,30
Разом робітники постійні		4,50		24 060			24 060	18 835,50		-	-	-		-	-	-		1 657,33		13 114,50		-	14 771,83	33 605,33
ВСЬОГО		8,00		56 488			60 675	44 933,58		5 660,20	1 304,90	-		-	6 965,10	-		1 657,33		13 114,50		-	14 771,83	66 670,50

В.о. директора Юрій КОХАНЮК

Головний бухгалтер Оксана ДЕМИДЮК

Додаток №2
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ ІІ п. 2.7.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

Правила внутрішнього трудового розпорядку ОЗО «Кортеліський ліцею імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Трудовим колективом
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", основних нормативних документів, пов'язаних із загальною середньою освітою, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах загальної середньої освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу й профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього та виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи ліцею.

1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація ліцею в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються такі документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт виданий на одне прізвище, а документи про освіту – на інше);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- особова картка працівника;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку (за наявності).

Копії наданих документів завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

2.3.Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти й залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та пройти медичний огляд у разі відсутності вже оформленої медичної книжки.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України " Про повну загальну середню освіту ", статуту ліцею.

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

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати про умови праці: наявність на майбутньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я; права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеки й організації роботи з охорони життя і здоров'я дітей.

2.8. При прийомі на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін, який встановлюється відповідно до чинного законодавства, але не може перевищувати один місяць. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ліцею з обов'язковим ознайомленням працівника, який підписується в наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

2.10. Трудові книжки ведуться на осіб, які пропрацювали понад п'ять днів. На працівників за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором ліцею особу.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору ліцею.

2.14. Припинення контракту оформлюється наказом директора ліцею.

2.15. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку й провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні здійснюватися відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно й добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо дотримуватися навчального режиму, Закону України "Про повну загальну середню освіту" й Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статуту ліцею, посадової інструкції.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Вживати протиепідемічних заходів у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби.
- Берегти навчальні й загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна.
- Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я учнів та оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2.Основні функціональні обов'язки заступників директора, вихователів,вчителів, класних керівників, завідувачів майстернями, керівників гуртків, завідувача бібліотекою, лаборанта, секретаря ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними

довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями й Правилами внутрішнього розпорядку.

3.4. Заступник директора ліцею з господарської роботи після узгодження з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Вчителі зобов'язані:

- на початку робочого дня ознайомитися з усіма розпорядженнями та об'явами, наданими адміністрацією;
- брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею;
- приходити на робоче місце не пізніше ніж за 15 хвилин до початку свого уроку (неприбуття до дзвінка на урок вважається запізненням);
- надавати пояснення щодо причин відсутності чи запізнення в навчальну частину черговому адміністратору;
- у дні тижня, в які за розкладом занять не передбачено проведення уроків, займатися методичною роботою відповідно до посади, за виробничою необхідністю долучатися до організаційно-педагогічної діяльності (такі дні вихідними для працівника не вважаються);
- спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу й календарно-тематичні плани з предметів; календарно-тематичні плани на І семестр затвердити до 10 вересня, на ІІ семестр - до 10 січня.
- перед початком уроку перевірити готовність учнів до уроку й санітарний стан навчального приміщення; у випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином, звернутися до вчителя, який проводив попередній урок у даному кабінеті, та за необхідності повідомити адміністрацію ліцею;
- закріпити робочі місця за учнями (у класах - класні керівники, у кабінетах – відповідальні вчителі);
- оформлювати та заповнювати електронні класні журнали згідно інструкції щодо ведення електронних журналів;
- прослідкувати за прибиранням кабінету черговими за умови, якщо в кабінеті в цей день уроків надалі не передбачено;
- нести відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у класі (кабінеті) під час свого уроку;
- завідувачі кабінетів зобов'язані виконувати всі вимоги з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я учнів, проводити інструктажі, вести відповідні журнали, забезпечити наявність аптечки;
- заздалегідь попередити адміністрацію ліцею про неможливість з поважної причини вийти на свої уроки;
- на вимогу адміністрації ліцею вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- здійснювати виклики батьків до ліцею лише в позаурочний час (бесіди з батьками під час уроку або на перервах не допускаються), заздалегідь попередити чергового адміністратора про час запланованих зустрічей з батьками;
- слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів;
- нести повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, екскурсій, позакласних та позашкільних заходів, що їх організує ліцей; негайно

повідомляти черговому адміністратору ліцею про всі нещасні випадки чи травматизм учнів;

- економно ставитися до використання енергоносіїв та водопостачання, регулярно нагадувати про це учням ліцею;
- за умови проведення в кабінеті останнього уроку наприкінці роботи перевірити на вахті наявність ключа від нього.

3.6. Класні керівники зобов'язані:

- вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити відповідний запис у зведеному обліку відвідування;
- вживати термінові заходи задля з'ясування причин пропуску занять уроків учнями та подавати соціальному педагогу щотижня інформацію про учнів, які не відвідують заняття без поважних причин;
- під час здійснення організованого харчування супроводжувати учнів у їдальню, контролювати порядок харчування та прибирання столів;
- вести облік підручників, отриманих класом у шкільній бібліотеці, нести відповідальність за їх збереження, проводити виховну роботу з класом з метою виховання дбайливого ставлення до шкільного фонду підручників; стежити за тим, щоб підручники учнів класу були обгорнуті та підписані;
- проводити екскурсії тільки після оформлення наказу по ліцею, проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковим підписом у відповідному журналі;
- вносити зміни в класні журнали (інформацію про зарахування та вибуття учнів) тільки на підставі наказу директора ліцею.

3.7. Порядок організації чергування вчителів по ліцею:

- адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по ліцею;
- графік чергування затверджує директор ліцею, узгодивши його з профспілковим комітетом;
- чергові вчителі починають чергування о 08^{00} годині;
- чергові на поверхах слідкують за дотриманням під час перерви санітарно-гігієнічного режиму в класах, за порядком у коридорах і на сходах;
- відповідальний черговий адміністратор фіксує всі події дня та надає інформацію директору ліцею;
- усі вчителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.

3.8. Працівникові закладу, що не є педагогічним працівником, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками, зокрема роботу педагогічного характеру;
- вживати заходи виховного впливу стосовно учнів без педагогічних працівників, за винятком форсмажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без згоди безпосереднього керівника або роботодавця;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- надавати без оформлення їх у встановленому порядку платні послуги педагогічним працівникам закладу, батькам учнів (особам, що їх замінюють) у робочий час та за рахунок робочого часу;

- залишати заклад освіти без дозволу безпосереднього керівника або роботодавця для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організовувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу під підпис безпосереднього керівника (заступника директора з господарської роботи/завідувача господарства);
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем, іншим, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження шкільної території і шкільних будівель, зокрема їхніх приміщень, у належному стані;
- здійснювати протягом навчального дня пов'язану із виконанням посадових обов'язків діяльність, яка може зашкодити освітньому процесу, мати негативний вплив на здоров'я його учасників - учнів та педагогічних працівників.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати діяльність усіх відповідно до їхнього фаху й кваліфікації;
- удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
- нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу;
- регулярно вживати заходи для зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;
- забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів;
- забезпечити умови роботи відповідно до техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан закладу;
- вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури й зміцнення матеріальної бази ліцею;
- своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їхніх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

4.2. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і освітньої програми.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник або його заступник,зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником згідно вимог чинного законодавства.

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти та погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.3. Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.5. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом управління гуманітарної політики, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд. А також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у

перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

5.7.Педагогічним працівникам забороняється:

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

б) продовжити або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5.9. У ліцеї та філіях встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями

Час початку роботи:

Кортеліський ліцей та Височненська гімназія - філія:

А) чергового вчителя - о 08:30

Б) чергового адміністратора – о 08:30

В) вчителів – 09:00 або не менше як за 15 хвилин до початку уроку

Млинівська гімназія-філія:

А) чергового вчителя - о 08:00

Б) чергового адміністратора – о 08:00

В) вчителів – 08:30 або не менше як за 15 хвилин до початку уроку

Регламент проведення уроків та перерв.

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв.

Для учнів 2-4 класів тривалість уроків 40 хв.

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв.

- кожен урок починається і закінчується дзвоником;
- робота керівників секцій та інших видів позаурочної діяльності проводиться за розкладом, протягом 45 – 90 хвилин (згідно з окремим планом позакласної роботи);
- збори та засідання (педагогічні ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться у встановлені дні та години за календарним планом, затвердженим директором;

5.10. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею (Наказ про затвердження режиму роботи ліцею).

5.11. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ семестр.

5.12. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) дотримуючись принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження, вищого за кількість годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.13. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці й надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.14. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

5.15. Педагогічне навантаження вчителя визначається тарифікацією.

5.16. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу в період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором ліцею за погодженням з профспілковими комітетами, оформлюється окремим розпорядженням (наказом) і під підпис доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше ніж за день до початку канікул або карантинного режиму.

5.17. У разі призупинення роботи ліцею, спричиненого відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (епідемії, карантин, бурсвій, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо), працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.18. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.19. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.20. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року за наявності стабільної заміни предмета.

5.21. Вчителям та іншим працівникам ліцею забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- використовувати свій робочий час не за призначенням;
- вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації;
- перебувати в школі стороннім особам під час освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- курити в приміщенні та на території ліцею;
- виганяти учнів з уроків, не допускати учнів до уроків без відома адміністрації;
- залучати окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету.

5.22. У разі відсутності директора ліцею його обов'язки виконує заступник директора з навчально-виховної роботи; При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор або його заступники зобов'язані терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогічним працівником.

5.23. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях лише з дозволу директора ліцею (або його заступників у разі відсутності директора).
5.24. Під час канікул працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території ліцею, фарбування, тощо).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1.Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.
6.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, результативність в освітній діяльності, роботі, довгу й сумлінну працю, новації в професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрації ліцею застосовує такі заохочення: оголошення порядки з занесенням у трудову книжку; оголошення подяки; премія; нагородження Почесною грамотою; нагородження цінним подарунком; вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
6.3 Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею, при цьому також враховується думка відповідно МО.
6.4 За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення
6.5 Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні). Доводяться до відома всього колективу закладу освіти й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. До порушників дисципліни й недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного й громадського впливу.
7.2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
7.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника у зв'язку з хворобою чи відпусткою).
7.9. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо працівник відмовляється розписатися під наказом, то особа, яка ознайомлює працівника з наказом, робить відмітку на документі, підтверджуючи її підписом із вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ДІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ВВІМКНЕННЯ СИГНАЛУ «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

Вихователі, класоводи та класні керівники 1-11-х класів:

8.1. Проводять з усіма учнями (вихованцями) вступні та позапланові інструктажі (бесіди) з безпеки життєдіяльності, протиепідемічних заходів, пожежної безпеки, цивільного захисту та під час виникнення надзвичайних ситуацій
8.2. Роз'яснюють учням (вихованцям) маршрути руху у найпростіше укриття. Проводять тренувальні пересування учнів (вихованців) колонами по двоє з приміщення класу (групи) та роз'яснюють учням (вихованцям) про необхідність рухатися швидко та спокійно, і перебування в укритті до завершення тривоги.
8.3. Щодня до 9.50 вносять інформацію про відсутніх учнів (вихованців) та причини їхньої відсутності у зведену таблицю.
8.4. Проводять постійний моніторинг залученості учнів до навчання (очного та дистанційного) і проводять систематичну комунікацію з учнями і батьками.
8.5. Надають батькам та особам, які їх замінюють, рекомендації щодо роз'яснення дітям правил безпечної поведінки в умовах воєнного часу, щоб вони усвідомлювали важливість цього процесу та адаптувалися до цієї необхідності (див. нижче інструкції).

Вчителі-предметники:

8.6. Перед початком уроку усі матеріали уроків, як очних, так і дистанційних, розміщують на стіні освітньої платформи, щоб діти мали можливість, за потреби, ними користуватися для засвоєння навчального матеріалу.
8.7. На початку уроку проводять перевірку присутніх учнів на уроці.
8.8. При сигналі «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» сповіщають учнів про загрозу і припиняють урок (у дистанційному форматі також, нагадавши про правила безпеки визначені сім'єю).
8.9. Організовують пересування учнів колонами по двоє з приміщення класу та допомагають учням швидко та спокійно рухатися відповідно до визначених маршрутів руху, які розміщені навидноті у кожному навчальному приміщенні, в укриття, і перебувають там до завершення тривоги.
8.10. В укритті проводять перекличку учнів і повідомляють черговому адміністратору про дітей, які не дісталися укриття.
8.11. Під час організованого перебування учнів на подвір'ї закладу при сигналі оповіщення «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» направляють швидкий рух дітей до укриття.

8.12. Здійснюють необхідну психологічну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування учнів в укритті.
8.13. Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються з укриття до класних приміщень та продовжують процес навчання відповідно до розкладу занять.
8.14. Під час сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» не відпускають учнів додому навіть на прохання батьків, щоб не наражати їх на небезпеку під час повітряної тривоги, лише за особистої присутності батьків та щоразової поданої ними заяви.
8.15. На початку першого уроку та за 5 хвилин до закінчення останнього уроку нагадують учням про правила поведінки під час сигналу цивільного захисту «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» у школі та на шляху додому.
8.16. Для швидкого надання медичної допомоги залучають медичного працівника ліцею. У разі необхідності самостійно надають першу домедичну допомогу.

ПОРЯДОК ДІЙ керівників гуртків і секцій у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення

8.17. При проведенні занять в очному форматі у разі ввімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення освітній процес призупиняється.
8.18. Учасники освітнього процесу швидко та організовано прямують відповідно до визначених маршрутів руху, які розміщені на видноті у кожному навчальному приміщенні, у найпростіше укриття, яке знаходиться у підвальному приміщенні школи, і перебувають там до завершення тривоги.
8.19. Відповідальні особи після оголошення сигналу оповіщення повинні перевірити всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямувати до найближчого укриття.
8.20. Після відбою тривоги учасники освітнього процесу повертаються до приміщень та продовжують процес навчання, дотримуючись розкладу з урахуванням необхідного корегування.
8.21. Учні виконують усі вказівки керівника чи іншої особи, яка організовує перебування дітей в укритті, та залишаються в захисній споруді весь період повітряної тривоги. Перебування поза межами укриття може загрожувати життю та здоров'ю учасників освітнього процесу. Щоб не наражати дитину на небезпеку під час повітряної тривоги, керівник не має права відпустити дитину додому навіть на прохання батьків.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2023-2024 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.
8.2. У разі реорганізації закладу Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Додаток №3
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ II п. 2.9.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

Склад комісії по трудових спорах

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	
1	Юрій Коханюк	голова комісії адміністрація
2	Наталія Борецька	Адміністрація
3	Дарія Дордюк	Профспілка
4	Ольга Грущук	Профспілка
5	Святослав Дордюк	Вчитель
6	Тетяна Сахарчук	Адміністрація

Додаток №3а
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ II п. 2.9.

Затверджено:
В.о. дирсктора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

Склад комісії по трудових спорах у Млинівській гімназії-філії

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	
1	Юрій Коханюк	голова комісії адміністрація
2	Ольга Ковальчук	Адміністрація
3	Ольга Трофімук	Профспілка
4	Ольга Баран	Профспілка
5	Ірина Корнелюк	Вчитель

Додаток №3б
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ II п. 2.9.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

Склад комісії по трудових спораху Височненській гімназії філії

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	
1	Юрій Коханюк	голова комісії адміністрація
2	Марія Карпік	Адміністрація
3	Світлана Поліводa	Профспілка
4	Марія Поліводa	Профспілка
5	Ольга Микитюк	Вчитель

Додаток №4
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради» на 2024-
2028рр.
Розділ IV п. 4.1.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

П о л о ж е н н я
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4.1. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет безпосередньо навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояща установа (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від

05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні учнів, підготовку і участь учнів, у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(Так як грошова винагорода віднесена д.о фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається керівником, виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи

установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України ("народний", "заслужений");
- звання "вчитель-методист", старший вчитель";
- нагородження знаком «Відмінник освіти України;
- роботу в ліцеї;
- за перемогу в конкурсах «Учитель року», «Класний керівник»;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

3.3.Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженого з профкомом, і виплачується до Дня Вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу .

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 4 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Додаток №4а
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ IV п. 4.5.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників, які згідно штатного розпису входять до ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.
1.2. Положення про преміювання працівників запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.
1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:
- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівник;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), або до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.
Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису, а також працівники по роботі за сумісництвом.
Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати:45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.
2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати та за роботу з обдарованими учнями (результат участі учнів в олімпіадах та конкурсах) згідно таблиці:

Зайняте місце	У громаді	У районі	В області
III	10%	20%	30%
II	15%	25%	35%
I	20%	30%	40%

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними

розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням Комісії з преміювання.
Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.
2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії.
2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.
Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформляється протоколом та подається секретарю Комісії.
2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 25 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей установи, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства
2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:
- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток №5
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом Кортеліського ліцею
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради
Розділ V п. 5.4.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Лариса Лордюк

Графік
відпусток працівників ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»

Графік відпусток педагогічного персоналу Кортеліського ліцею імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради на 2024 р.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові медпрацівника	Посада	Період, за який надається відпустка	К-ть днів основної відпустки	Початок і кінець відпустки	Примітка	Підпис
1	Коханюк Ю.А.	Директор	17.08.23-16.08.24	56	01.07.2024-25.08.2024		
2	Сахарчук Т.Н	Заступник	16.08.23-15.08.24	56	01.07.2024-25.08.2024		
3	Шевчик І.О	Заступник	04.09.23-03.09.24	56	01.07.2024-25.08.2024		
4	Штик О.В.	Практичний психолог	01.09.23-31.08.24	56	19.06.2024-13.08.2024		
5	Дордюк Д.С.	Педагог організатор	01.07.23-30.06.2024	56	12.06.2024-06.08.2024		
6	Мосюк Н.Я	Вчитель	15.08.23-14.08.24	56	19.06.2024-13.08.2024		
7	Мосюк В.П	Вчитель	01.09.23-31.08.24	56	26.06.2024-20.08.2024		
8	Круш Л.К	Вчитель	01.09.23-31.08.24	56	19.06.2024-13.08.2024		
9	Поливода Т.В.	Вчитель	30.08.23-29.08.24	56	01.07.2024-25.08.2024		
10	Краєвська В.В.	Вчитель	15.08.23-14.08.24	56	26.06.2024-20.08.2024		
11	Мажула Р.П.	Вчитель	15.08.23-14.08.24	56	22.06.2024-16.08.2024		
12	Омелянчук Н.А.	Вчитель	12.08.23-11.08.24	56	19.06.2024-13.08.2024		
13	Талашук М.В.	Вчитель	16.08.23-15.08.24	56	22.06.2024-16.08.2024		
14	Ковальчук В.М.	Вчитель	01.09.23-31.08.24	56	22.06.2024-16.08.2024		
15	Дордюк С.В.	Вчитель	01.09.23-31.08.24	56	22.06.2024-16.08.2024		
16	Талашук Л.В.	Вчитель	01.09.23-31.08.24	56	22.06.2024-16.08.2024		
17	Михалевич Л.С.	Вчитель	15.08.23-14.08.24	56	22.06.2024-16.08.2024		
18	Пашкевич О.М	Вчитель	18.08.23-17.08.24	56	26.06.2024-20.08.2024		
19	Пашук Л.Т.	Вчитель	25.08.23-24.08.24	56	19.06.2024-13.08.2024		
20	Веремчук С.С.	Вчитель	01.09.23-31.08.24	56	19.06.2024-13.08.2024		
21	Дордюк Н.В.	Вчитель Музкерівник	01.09.23-31.08.24	56	05.06.2024-30.07.2024		
22	Дордюк Л.І	Вихователь д/с	29.08.23-28.08.24	56	01.07.2024-25.08.2024		
24	Гасюк Л.Л.	Вихователь д/с	11.08.23-10.08.24	56	01.07.2024-25.08.2024		
24	Горнік О.В.	Вихователь д/с	17.04.23-16.04.2024	56	01.07.2024-25.08.2024		
25	Поливода Г.С.	Вчитель	01.09.23-31.08.24	56	19.06.2024-13.08.2024		
26	Ковальчук Н.П.	Вчитель	01.09.23-31.08.24	56	19.06.2024-13.08.2024		
27	Мосюк О.О	Вчитель	01.09.23 – 31.08.24	56	19.06.2024-13.08.2024		
28	Шалямай А.А.	Вчитель	01.09.2023-01.09.2024	56	19.06.2024-13.08.2024		
29	Карпенко Т.С.	Асистент вчителя	01.09.2023-31.08.2024	56	19.06.2024-13.08.2024		
30	Борецька Н.В	Асистент вчителя	12.09.2023-11.09.2024	56	26.06.2024-20.08.2024		

31	Олексюк А.М	Вихователь по супроводу	01.09.2024 – 01.09.2024	56	19.06.2024-13.08.2024		

В.о. директора **Юрій Коханюк**

Графік
відпусток педагогічних працівників Млинівської гімназії-філії на 2024 рік

№ п/п	Прізвище, ініціали вчителя	Посада	За який період	Основна	К – ть днів	Соціальна	К – ть днів	Дата виходу на роботу	Підпис
1.	Ковальчук О. М.	Завідувач	12.10.2023.-31.08.2024р.	24.06-12.08	50			13.08	
2.	Трофімук О.Г.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
3.	Карпук Т. А.	Педагог – організатор	12.10.2023.-31.08.2024р.	10.06-29.07	50			30.07	
4.	Коханюк Ж. М.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
5.	Горнік М. Я.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	10.06-29.07	50	30.07-08.08	10	09.08	
6.	Баран Н. М.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
7	Корнелюк І.В.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	24.06-12.08	50			16.08	13-15.08; 3 дні ПК
8.	Лихач І.А.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
9.	Шванц П. Є.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
10.	Ковч Т. С.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
11.	Шванц Н. Г.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
12.	Ілляшик Г. І.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	10.06-29.07	50			30.07	
13.	Карпук М. П.	Вихователь	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
14.	Ліхван С.В.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50	06.08-15.08	10	16.08	
15	Тарасюк С. І.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	10.06-29.07	50			30.07	
	Баран О. М.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
	Сахарчук В. С.	Вчитель Бібліотекар	12.10.2023.-31.08.2024р.	24.06-12.08 19.07 – 11.08	50 24			13.08 12.08	
	Штик І.В.	Завуч	12.10.2023.-31.08.2024р.	10.06-29.07	50			30.07	
	Лордюк Н.І.	Вихователь із	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50	06.08-15.08	10	16.08	

		супроводу							
20.	Ковальчук Л.М.	Соц.педагог	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50	06.08-15.08	10	16.08	
21.	Омелянчук Ю.О.	Вчитель	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50			06.08	
22.	Ліхван А.С.	асистент вчителя	12.10.2023.-31.08.2024р.	17.06-05.08	50	06.08-15.08	10	16.08	

Завідувач філії Ольга КОВАЛЬЧУК

Графік відпусток обслуговуючого персоналу Млинівської гімназії- філії на 2024 рік

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	За який період	Основна (тривал.)	К – ть днів	Додаткова		Соціальна (тривал.)	К – ть днів	Дата виходу на роботу	Підпис
1.	Літвін Н.Д	Завгосп	12.10.2023 - 31.08.2024р.	01.07-21.07.	21					22.07	
2.	Палій Н.С.	Кухар	12.10.2023 - 31.08.2024р.	01.07-21.07.	21	4	22.07-25.07	-		26.07	
3.	Корнелюк Л.І.	Комірник	12.10.2023 - 31.08.2024р.	01.07-21.07.	21			22.07-31.07	10	01.08	
4	Омелянчук Н.М.	Прибиральниця	12.10.2023 - 31.08.2024р.	01.07-21.07.	21	4	22.07-25.07	-		26.07	
5	Ярошук В.А.	підсобний робітник	12.10.2023.-31.08.2024р.	01.07-21.07.	21	4	22.07-25.07	-		26.07	
6	Бараж В.Н.	робітник по обслуговуванню	12.10.2023.-31.08.2024р.	01.07-21.07.	21		-	-		22.07	
7.	Костюк М.В.	Сестра медична	01.11.2023.-31.08.2024р	01.07-21.07.	21					22.07	
8.	Омелянчук Олена Михайлівна	Помічник вихователя	12.10.2023.-31.08.2024р.	01.07-25.07.	25	4	26.07-29.07	-		30.07	
9.	Горнік Микола Дмитрович	Оператор	24.10.2023.-15.04.2024р	Компенсація							
10.	Мосюк Віктор Микитович	Оператор	01.11.2023 - 15.04.2024р	Компенсація							

Завідувач філії Ольга КОВАЛЬЧУК

Графік відпусток обслуговуючого персоналу Кортеліського ліцею на 2024 р.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	За який період надається відпустка	К-сть днів	Початок і закінчення відпустки	Підпис	Примітка
1	Олексюк О.Я.	Медична сестра	01.09.23-31.08.24	31	01.07.24-31.07.24		
2	Літвін Н.М.	Кухар	01.09.23-31.08.24 додаткові	24 2	01.07.24-24.07.24		
3	Якушик А.І.	Комірник	17.08.23-16.08.24 додаткові	24 2	01.07.24-24.07.24 25.07.24-26.07.24		
4	Гайдучик М.К.	Лаборант	07.09.23-06.09.24	24	01.07.24-24.07.24		
5	Гасюк В.Я.	Роб.по обсл.	05.06.24-04.06.24	24	05.02.24-28.02.24		
6	Якушик І.І.	Роб.по обсл	06.02.23-05.02.24	24	01.03.24-24.03.24		
7	Сахарчук Г.А.	Прибир.	03.05.23-02.05.24	24	01.07.24-24.07.24		
8	Кухар В.І.	Прибир.	01.06.23-31.05.24	24	01.07.24-24.07.24		
9	Демидюк І.П.	Прибир.	03.12.23-01.12.24	24	01.07.24-24.07.24		
10	Карпук Л.Й.	Прибир.	12.01.24-11.01.25	24	01.07.24-24.07.24		
11	Сахарчук М.М.	Вартовий	01.09.23-31.08.24	24	01.07.24-24.07.24		
12	Хомук В.Р.	Вартовий	01.10.23-30.09.24	24	01.08.24-24.08.24		
13	Микитюк А.В.	Інженер електронік	10.09.23-09.09.24 соціальна	24 10	01.07.24-24.07.24 25.07.24-03.08.24		
14	Грущук О.І.	Завгосп	14.01.23-13.01.24 14.01.24-13.01.25	24 24	01.03.24-24.03.24 01.07.24-24.07.24		
15	Коханюк Р.М.	Електро-монтер	05.09.23-04.09.24 соціальна	24 10	01.04.24-24.04.24 25.04.24-04.05.24		
16	Демидюк О.В.	Бухгалтер	01.01.24-02.01.25 соціальна додаткові	24 10 7	09.02.24-03.03.24 04.03.24-13.03.24 14.03.24-20.03.24		
17	Мерчук А.А.	Водій автобуса	12.01.24-13.01.25	24	01.07.24-24.07.24		
18	Полівода Н.А.	Бібліотекар	02.10.23-01.10.24	24	01.07.24-24.07.24		
	Корнелюк Т.М.	Помічник вихователя	27.11.23-26.11.24 додаткові	24 4	01.07.24-24.07.24 25.07.24-28.07.24		
	Омелянчук Л.Н	Помічник	18.08.23-	24	01.07.24-24.07.24		

		вихователя	17.08.24 додаткові	4	25.07.24-28.07.24	
21	Оніщук Г.О.	Кухар	24.06.23-23.06.24 додаткові	24 4	01.07.24-24.07.24 25.07.24-28.07.24	
22	Приймак І.О.	Кухар	18.09.23-17.09.24 додаткові соціальна	24 4	01.07.24-24.07.24 25.07.24-28.07.24	
23	Макарук Р.І.	машиніст з прання білизни	03.09.23-02.09.24 додаткові	24	01.07.24-24.07.24	
24	Сахарчук Т.М.	Фахівець з публічних закупівлів	17.10.23-16.10.24 додаткові	24 7	01.08.24-24.08.24 25.08.24-01.09.24	
25	Олексюк А.М.	Секретар	15.09.23-	24	01.07.24-24.07.24	
26						
27						

В.о.директора Юрій КОХАНЮК

Графік відпусток педагогічних працівників Височненської гімназії-філії на 2024 р.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	За який період надається відпустка	Тривалість в кал. днях		Початок-закінчення відпустки	Вийти на роботу	Підпис в озн.
				Осн	Соц.			
1	Карпік Марія Петрівна	директор	18.10.2023 – 31.08.2024	21 28		10.06-30.06 29.07-25.08	01.07 26.08	
2	Піліпук Оксана Леонідівна	Вчитель	18.10.2023 – 31.08.2024	49		10.06 – 28.07	29.07	
3	Новосад Людмила Павлівна	вчитель (строкових)	18.10.2023 – 31.08.2024	35		31.05-04.07		
4	Полівода Світлана Михайлівна	Вчитель	18.10.2023 – 31.08.2024	49		08.07-25.08	26.08	
5.	Полівода Ольга Петрівна	Вчитель	18.10.2023 – 31.08.2024	49		24.06-11.08	12.08	
6	Карпук Лариса Миколаївна	Вчитель	18.10.2023 – 31.08.2024	49		17.06-04.08	05.08	
7	Сахарчук Ірина Василівна	Вчитель	18.10.2023 – 31.08.2024	49		01.07-18.08	19.08	
8.	Пешук Тамара Василівна	вчитель	18.10.2023 – 31.08.2024	49		24.06-11.08	12.08	
9.	Микитюк Ольга Валеріївна	вчитель	18.10.2023 – 31.08.2024	49	10	17.06-04.08 05.08-14.08	15.08	
10.	Полівода Тетяна Михайлівна	вчитель	2024 рік		10	24.06-03.07		
			18.10.2023 - 31.08.2024	49		04.07-21.08	22.08	
11.	Полівода Марія Петрівна	вчитель (строковик)	18.10.2023 – 31.05.2024	35		31.05-04.07		
12.	Козак Валентина Михайлівна	вчитель	18.10.2023 31.08.2024	49		08.07-25.08	26.08	

Завідувач філії Марія КАРПІК

Графік відпусток обслуговуючого персоналу Височненської гімназії-філії на 2024 р

1	Олексюк Іван Васильович	Інженер-електронік	18.10 2023 – 31.08.2024	21		05 06-28 06	29.06	
2	Яроцук Лідія Федорівна	прибир.	18.10 2023 – 31 08 2024 р			05.08 -		
3.	Красевська Надія Трифонівна	прибир	18.10 2023 – 31.08 2024	26	(інв.II гр.)	01.07 – 26.07	27.07	
4.	Карпук Світлана Василівна	комірник	18 10.2023 – 31.08 2024	21	10	01 07-21.07 22.07-31.07	01.08	
5.	Левонюк Ольга Микитівна	кухар	18 10.2023 – 31.08.2024 2024 рік	21	10	01.07 – 21.07 22.07-31 07	01.08	
6	Карпук Сергій Григорович	робітник з компл обсл приміщень	18 10.2023 – 31.08.2024	21		17.06 – 07 07	08.07	
7.	Козак Василь Андрійович	машиніст(кочегар)						
8	Карпік Михайло Омелянович	машиніст(кочегар)						
9.	Пашук Василь Васильович	машиніст(кочегар)						

Завідувач філії Марія КАРПІК

Додаток №5а

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ IV п. 4.14.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Кохапок

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

Перелік
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№ з/п	Перелік доплат та надбавок	Розмір доплат і надбавок
1.	За суміщення професій (посад)	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) суміщених посад працівників
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
4.	За роботу у нічний час	40% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
5.	За роботу у вечірній час	20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
6.	За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки Працівника
6.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2 класу – 10%, водіям 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
7.	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
8.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
9.	За складність і напруженість в роботі	до 50% посадового окладу

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ V п. 5.9.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ

на яким встановлюються доплати за особливий характер праці та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно атестації робочих місць

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер)- 8%
2. Обслуговування котелень(крім газових), які працюють на вугілля чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік)-12%
3. Прибиральниці туалетів та помічники вихователя (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 Інструкції).
4. Машиніст із прання та ремонту спецодягу – 4%.
5. Сестра медична – 10 %
6. За особливі умови роботи бібліотекаря – 5%,
   бібліотечний фонд:
   бібліотекарю -5%
   завідувачу бібліотеки – 10%

Додаток №7
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ V п. 5.23.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важливими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким надається щорічна додаткова відпустка

1. Кухарі, що постійно працюють біля плити — 4 календарних дні
2. Машиніст (кочегар) котельної та опалювач на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням при роботі на вугіллі та інших видах твердого палива, а також на рідкому та газоподібному паливі — 7 календарних днів
3. Машиніст із прання та ремонту спецодягу — 4 календарні дні
4. Помічники вихователя — 4 календарні дні

Додаток №7а

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради» на 2024-
2028рр.
Розділ V п. 5.24.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юлій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дорлюк

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка

1. Директор – 3 календарних днів.
2. Заступники директора – 5 календарних днів.
3. Завгосп – 5 календарних днів.
4. Провідні спеціалісти: головний бухгалтер – 7 календарних днів.
5. Голова профспілкового комітету – 6 днів

Додаток №8
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ IX п. 9.16.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

Склад узгоджувальної комісії за виконанням Угоди

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	
1	Юрій Коханюк	голова комісії адміністрація
2	Ольга Грущук	профспілка
3	Дордюк Дарія	профспілка
4	Ірина Шевчик	профспілка
5	Марія Карпік	профспілка
6	Ольга Ковальчук	профспілка
7	Наталія Літвін	профспілка
8	Оксана Піліпук	профспілка

Додаток №9
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ VI п. 6.4.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

Комплексні заходи
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничих травм, професійним захворюванням, аваріям

№	Назва заходу	Строки виконання	Вартість робіт	Відповідальні за проведення заходів
1	Придбати і видати працівникам спецодяг із встановленими нормами	До 01.03. Щорічно	2000 грн.	Завідуюча господарством
2	Придбати засоби для проведення дезінфікуючих заходів при прибирання службових приміщень та миття кухонного посуду	До 01.02. Щорічно	3500 грн.	Завідуюча господарством
3	Провести комплекс заходів з безпеки та охорони життя і здоров'я дітей та працівників ліцею	Протягом 2024-2028рр.	----	В.о директора
4	Придбати і видати працівникам з обслуговування робочий інвентар (відра, ганчірки, віники, совки, лопати, молотки, граблі тощо)	До 01.04. Щорічно	2000 грн.	Завідуюча господарством
5	Доукомплектувати аптечки першої медичної допомоги в школі	До 01.04. Щорічно	2000 грн.	Завідуюча господарством

Додаток №10

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ VI п. 6.13.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановленні норми**

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу і взуття	Строки експлуатації
1	Прибиральниця	халат	12 міс.
2	Кухар	халат	12 міс.
3	Підсобний працівник кухні	халат	12 міс.
4	Машиніст (кочегар) котельні	рукавиці	12 міс.
5	Робітник з комплексного обслуговування приміщень	рукавиці	12міс.
6	Машиніст із прання білизни	халат	12 міс.

Додаток №11
до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ VII п. 7.4.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Юлій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором ліцею з профспілковим комітетом

№п/п	*Питання і документи*	*Підстава*
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
7	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст.40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст..40 - скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 — невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п.7 ст. 40 - появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з	Ст. 43 КЗпП України

	виховними функціями.	
8	Накладання дисциплінованих стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
10	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
11	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12	Перелік працівників із числа адміністративно - господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
13	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 Інструкції ПОЗППО
15	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 інструкції ПОЗППО
16	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст.11 Закону України «Про відпустки»
17	Інші питання, передбачені законодавством	

Додаток №12

до колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом ОЗО « Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради» на 2024-2028рр.
Розділ IX п. 9.1.5.

Затверджено:
В.о. директора
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____Юрій Коханюк

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
ОЗО «Кортеліський ліцей
імені Василя Корнелюка
Ратнівської селищної ради»
_____ Дарія Дордюк

Перелік осіб
відповідальних за виконання норм і положень колективного договору та термін виконання у ОЗО «Кортеліський ліцей імені Василя Корнелюка Ратнівської селищної ради»

№ з/п	Назва розділу	Номери Пунктів	Термін виконання	П І.П. відповідального за виконання
1	I. Загальні положення.	1.1-1.13	Постійно	Юрій Коханюк Дарія Дордюк
2	II. Виробнича діяльність і трудові відносини. Адміністрація зобов'язується. Профком зобов'язується.	 2.1-2.21 2.23-2.29	Постійно	Юрій Коханюк Дарія Дордюк
3	III. Зайнятість та вивільнення працівників. Адміністрація зобов'язується. Профком зобов'язується.	 3.1-3.13 3.14-3.15	Постійно	Юрій Коханюк Дарія Дордюк
4	IV. Нормування і оплата праці. Адміністрація зобов'язується. Профком зобов'язується	 4.1-4.25 4.26-4.30	Постійно	Юрій Коханюк Дарія Дордюк
5	V. Режим праці та відпочинку; соціальні гарантії. Адміністрація зобов'язується. Профком зобов'язується.	 5.1-5.30 5.31-5 32	Постійно	Юрій Коханюк Дарія Дордюк
6	VI. Охорона праці та здоров'я . Адміністрація зобов'язується. Профком зобов'язується.	 6.1-6.16 6.20-6.29	Постійно	Юрій Коханюк Дарія Дордюк
7	VII. Соціальне партнерство. Адміністрація зобов'язується. Профком зобов'язується.	 7.1-7.14 7.15	Постійно	Юрій Коханюк Дарія Дордюк
8	VIII. Сприяння профспілковій організації в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, підвищення ефективності її	8.1-8.6 8.1-8.6	Постійно	Юрій Коханюк Дарія Дордюк

	діяльності. Адміністрація зобов'язується. Профком зобов'язується.			
9	IX. Контроль за виконанням колективного договору	9.1-9.5	Постійно	Юрій Коханюк Дарія Дордюк