

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Державного
закладу професійної (професійно-технічної) освіти
“Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі”
в особі об’єднаного спільного представницького органу
від

профспілкового комітету первинної профспілкової організації
працівників Державного закладу професійної (професійно-
технічної) освіти “Кропивницький професійний ліцей сфери
послуг і торгівлі”, підпорядкованої Кіровоградській обласній
організації профспілки працівників освіти і науки України
та

профспілкового комітету первинної профспілкової організації
інженерно-педагогічних працівників Державного закладу
професійної (професійно-технічної) освіти “Кропивницький
професійний ліцей сфери послуг і торгівлі”, підпорядкованої
профспілки працівників житлового-комунального
господарства

на 2024 – 2026 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 7 від 29.12.2023 р.

Цей Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти “Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі”(надалі Ліцей) укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту» (зі змінами), «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року (зі 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», інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (підписана 26.05.2021 року, зареєстрована Мінекономіки України 18.06.2021 року №12) з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин колективу працівників, з одного боку і адміністрації - з іншого, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти “Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі” (далі - Адміністрація) в особі директора ліцею Снежко Людмили Олексіївни, яка діє на підставі Статуту і має відповідні повноваження з **однієї сторони** і об'єднаним спільним представницьким органом від: профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників ДЗП(ПТ)О “Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі”, підпорядкованої Кіровоградській обласній організації профспілки працівників освіти і науки України в особі, голови профспілкової організації Алексеєвець Вікторії Саввични, заступника директора з навчально-виховної роботи та членів профспілкового комітету: Черненко Наталії Віталіївни, завідуючої бібліотекою, Шульган Катерини Олегівни, соціального педагога, Соколенко Наталії Миколаївни, викладача фізики і астрономії та профспілкового комітету первинної профспілкової організації інженерно-педагогічних працівників ДЗП(ПТ)О “Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі”, підпорядкованої профспілки працівників житлового-комунального господарства в особі голови профспілкової організації Ткаченко Галини Миколаївни, старшого майстра ліцею та членів профспілкового комітету : Багмет Юлії Володимирівни, майстра виробничого навчання, Грінченко Олени Іванівни, викладача зарубіжної літератури, Кінаш Лілії Григорівни, бухгалтера (далі – Об'єднаний спільний представницький орган) з **другої сторони**, який є

повноважним представником працівників Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти “Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі” (далі – Ліцей)

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань трудових відносин.

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Ліцею.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-10.

1.5. Сфера дії Колективного договору:

1.5.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.5.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Ліцеєм, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, всіма працівниками Ліцею і Об'єднаним спільним представницьким органом.

1.5.3. Директор визнає Об'єднаний спільний представницький орган єдиним повноважним представником всіх працівників Ліцею в колективних переговорах.

1.5.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Ліцею, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно чинного законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору (ст.21 Закону України від 24.03.1995 року №108/95-ВР).

1.6. Термін дії Колективного договору:

1.6.1. Колективний договір укладається на 2024-2026 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.6.3. Після схвалення проекту Колективного договору уповноваженні представники у термін 5-ти днів підписують Колективний договір.

1.6.4. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в органи місцевого самоврядування.

1.6.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Ліцею. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.6.6. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.6.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу працівників Ліцею і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.6.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Галузевої угоди та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

1.6.9. У разі реорганізації Ліцею Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування закладу Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.6.10. У разі ліквідації Ліцею Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6.11. В період дії воєнного стану статтею 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX (далі закон 2136) роботодавцю надано право призупиняти дію окремих положень колективного договору. Водночас Закон №2136 не вносить змін та не скасовує норми ст. ст. 6, 15 Закону «Про оплату праці», ст. ст. 96, 97 Кодексу законів про працю України щодо обов'язку роботодавця врегулювати питання оплати праці (систем оплати праці, форм оплати праці, розмірів тарифних ставок і доплат, надбавок, премій та ін.).

1.7 Сторони домовилися:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;
- брати участь у проведенні спільних консультацій з Адміністрацією з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства;
- визнають, що умови Колективного договору передбачають рівні права жінок і чоловіків;
- звітувати щорічно про виконання Колективного договору в січні поточного року .
- невід'ємною частиною договору є додатки до нього №1-10.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ліцею виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.3. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав.

2.1.4. Забезпечити розробку та погодження з Профспілковими організаціями посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Ліцею та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників, згідно ст.24 Кодексу законів про працю України, працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом директора та повідомленням центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівників на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.8. За згодою працівника і Адміністрації може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.9. Залучати до викладацької роботи (занять з гуртківцями):

- керівних та непедагогічних працівників ліцею, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку діяльність у порядку суміщення посад в межах основного робочого часу;
- працівників інших установ та організацій (за сумісництвом), які мають вищу фахову освіту, на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- при наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в ліцеї на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

2.1.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

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

2.1.12. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні класними керівниками вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотніми матерями, матерями, які мають дитину з інвалідністю.

2.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.14. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.15. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо запровадження нових і зміну діючих умов праці. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.16. Включати представників профспілкових комітетів профспілкових організацій Ліцею до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.17. Розклад занять, тарифікація затверджується за погодженням з профспілковими комітетами профспілкових організацій Ліцею.

2.1.18. Розподіл навчального навантаження здійснюється за погодженням із профспілковими комітетами профспілкових організацій Ліцею. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.19. Визначати трудовий розпорядок в Ліцеї Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Адміністрації та погодженням Профспілковими організаціями Ліцею на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчальних закладів, установ, організацій освіти.

2.1.20. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством, та /або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру в ліцеї може запроваджуватися наказом директора без обов'язкового укладання трудового договору в письмовій формі дистанційна робота.

За погодженням між працівником і директором ліцею виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території ліцею (ст.60-2 КЗпП України)

2.1.21. Затверджувати Графік щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток за погодженням з профспілковими комітетами профспілкових організацій Ліцею не пізніше 5 січня поточного року та доводити графік до відома працівників під підпис.

2.1.22. Забезпечити дотримання нормативно-правових документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

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

2.1.24. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Не допускати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.25. Забезпечувати своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічними працівниками протягом п'яти років, загальною кількістю академічних годин не менше за 150 годин, з яких не менше 10 відсотків від загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами, які оплачуються за рахунок коштів держави, місцевих бюджетів та особистих коштів.

При цьому законодавство не визначає ні мінімальну ні максимальну кількість годин, які педагогічні працівники повинні присвятити своєму професійному розвитку впродовж одного року. Це питання має вирішуватися педагогічними працівниками з урахуванням багатьох чинників, обставин та можливостей, у тому числі фінансових і обговорюватися і узгоджуватися на педагогічній раді Ліцею. Водночас підвищувати свою кваліфікацію є обов'язок і, фактично, невід'ємною складовою педагогічної діяльності кожного педагогічного працівника.

2.1.26. Включати представників профспілкових комітетів до складу атестаційної комісії Ліцею.

2.2. У питаннях регулювання робочого часу:

2.2.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу. Ліцей працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Ліцею визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників (сторожів), які забезпечують безперервне чергування - графіками роботи, погодженими з Профспілковими комітетами Ліцею.

2.2.2. Установити такі норми робочого часу для працівників Ліцею:

- 40 годин на тиждень:

педагогічним працівникам: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методисти, старший майстер, майстри виробничого навчання, практичний психолог, соціальний педагог, працівникам бухгалтерії, спеціалістам, фахівцям робітникам господарського відділу.

Цим працівникам з 40-а годинним робочим тижнем встановити перерву на обід з 12:00 до 12:30 годин.

- 38,5 годин на тиждень - для сестри медичної (перерва на обід з 12.00 до 12.30 годин);

- іншої тривалості :

- викладачам (згідно розкладу занять);

- сторожам (згідно графіка роботи)

2.2.3. Навчання у ліцеї не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України (*У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 КЗпП України*).

2.2.5. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

(*У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частин третьої-п'ятої статті 67, статей 71, 73, 768-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».*)

Згідно Закону України №3494 від 24.12.2023 року у ст.67 КЗпП України «У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня «перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених КЗпП України визначаються колективним договором, здійснюється за наказом директора, погодженим з Профспілковими комітетами працівників Ліцею.

Зникли норми за якими Кабінет Міністрів України рекомендує перенос вихідних та робочих днів, а директор видає з цього приводу наказ про перенесення.

2.2.6. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому робочому часу. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь яких обмежень обсягу трудових прав працівників.(ст.56 КЗпП України)

2.2.7. Робота сторожів в нічний час з 10 годин вечора до 6 годин ранку (ст.54 КЗпП України) оплачується в підвищеному розмірі - 40 відсотків окладу за кожен годину роботи в нічний час (ст.108 КЗпП України).

2.2.8. Вважати періоди, впродовж яких у Ліцеї не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної роботи в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися

наказом директора дистанційна робота без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття.

Робота працівником виконується поза робочим приміщенням, чи територією Ліцею в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. У разі запровадження дистанційної роботи працівник несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці (ст.60-2 КЗпП України).

2.3. У питаннях часу відпочинку:

2.3.1. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням викладачів, які працюють згідно педагогічного навантаження і розкладу занять.

2.3.2. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.3.3. Затверджувати, за погодженням з Профспілковими комітетами, Графік надання щорічних основних відпусток, додаткових оплачуваних відпусток виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Ліцею і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається в канікулярний час.

2.3.4. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України "Про відпустки", Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 року №346 (із змінами та доповненнями).

2.3.5. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки обмежено тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік. Частина перша ст. 12 Закону №2136 передбачає, що якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої

відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

3 24 грудня 2023 року діє норма, яка передбачає: за рішенням директора невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. (Закон України №3494 від 23.12.2023 року).

У період дії воєнного стану директор може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної основної відпустки (ч.7 ст.79, ч.5 ст.80 КЗпП України).

Положення другого речення абз.2 та абз.3 ч.1 ст.12 Закону №2136 не застосовується для керівних працівників закладів освіти та установ освіти, педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників.

2.3.6. У період дії воєнного стану директор може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку), якщо працівник залучений до робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (Закон України №3494 від 23.12.2023 року).

2.3.7. Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, але слід враховувати, що відпустка на дітей надається працівникам понад щорічної відпустки.

2.3.8. Конкретний період надання щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.3.9. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у разі потреби для проходження санаторно-курортного лікування.

2.3.10. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складає не менше 24 календарних днів.

2.3.11. У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати терміном не менше 14 календарних днів.

2.3.12. Переносити на вимогу працівника щорічну основну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством (ст.80 КЗпП України).

2.3.13. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.3.14.Невикористану частину щорічної основної відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови КМУ від 14.04.1997 р.№346).

2.3.15.Керівним, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості надається у перший та наступні роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

2.3.16.Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

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

2.3.18.Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захиту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 к.д. на рік (ст.77-2 КЗпП України).

2.3.19. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6 місяців безперервної роботи у перший рік роботи в Ліцеї за бажанням надаються особам, звільненим з військової служби за призивом на час мобілізації на особливий період, військової служби за призивом офіцерського складу, якщо після звільнення із служби вони прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи проїзд до місця проживання.

2.3.20. Встановити та надавати додаткові відпустки працівникам:

- із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка (ч.2 ст.76 КЗпП України (зі змінами згідно Закону України від 23.12.2023 №3494) **(Додаток 7)**.

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку(за результатами атестації робочих місць за умовами праці) **(Додаток 5)**.

2.3.21. Надавати працівникам на підставі їх письмової заяви та підтверджуючих документів одноразову оплачувану відпустку тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (ст.77-3 КЗпП України зі змінами згідно Закону України № 3494 від 24.12.2023 року):

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у ч.1 ст.77-3 КЗпП України

2.3.22. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.3.23. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.3 ст.179 КЗпП України).

Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами третьою та шостою ст.179 КЗпП України можуть бути використані повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично здійснюють догляд за нею, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

2.3.24. Надавати одному із батьків за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку (п.6 ст.179 КЗпП України).

2.3.25. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батька) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - 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.

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- один із батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- один із батьків який має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- один із батьків, який усиновив дитину (двох і більше дітей);
- один із батьків, який має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

- один із батьків, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої він є опікуном;
- один із батьків, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої він є опікуном;
- одинока матір (батько);
- один із батьків, що мають (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи:
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

Зазначена відпустка надається понад щорічні основні відпустки, передбачені ст.75 і 76 КЗпП України, а також переноситься на інший період за нормативно-правовими актами і продовжується у порядку, визначеному ст.80 КЗпП України.

2.3.26. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати зараховуються як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу за спеціальністю. Час вище вказаних відпусток до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується (п.2 ст.181 КЗпП України).

2.3.27. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів. (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»)

2.3.28. Надавати за рахунок економії фонду з оплати праці оплачувані відпустки у разі:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| - особистого шлюбу | - 3 дні; |
| - при народженні дитини | - 2 дні; |
| - шлюбу дітей | - 3 дні; |
| - смерті близьких | - 3 дні (п.3.3.4. Галузевої угоди). |

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

2.3.29. Відповідно до с.25 Закону України «Про відпустки» певним категоріям працівників надається відпустка без збереження заробітної плати за їх бажанням в обов'язковому порядку.

В період дії воєнного стану за працівниками зберігається право на відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку за їх бажанням відповідно до ст. 25)

2.3.30. Відповідно до ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки» , працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і директором до 30 календарних днів на рік.

Відповідно до ч.4 ст.26 Закону України «Про відпустки» на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст.26 Закону України «Про відпустки» .

Час перебування у вище зазначених відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку. (зміни згідно Закону України №3494 від 24.12.2023)

Водночас, змінами, що внесені до ч.4 ст.12 Закону № 2136 від 19.07.2022 року запроваджено новий вид відпустки без збереження заробітної плати, яка не належить до відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникові відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки». Працівники набувають права на новий вид відпустки, починаючи з 19 липня 2022 року, тобто з моменту набрання чинності змін до Закону № 2136.

Ці зміни передбачають, що у період дії воєнного стану директор за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (далі – ВПО), в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

За новою нормою відпустка без збереження заробітної плати надається:

- тривалістю – не більше 90 календарних днів у період дії воєнного стану (Закон не обмежив можливості працівника реалізувати своє право на цю відпустку кілька разів, однак загальна тривалість відпусток (частин) яку працівник може вимагати надати відповідно до цієї норми не може перевищувати 90 днів протягом дії воєнного стану);
- виключно працівникам, які виїхали за межі території України або набули статус ВПО, що підтверджується довідкою;
- в обов'язковому порядку за заявою працівника;

Директор не може відмовити працівнику у наданні цієї відпустки.

Виходячи із умов її надання працівник має підтвердити факт, що він «виїхав за межі території України» або «набув статусу ВПО». Спосіб підтвердження факту виїзду за межі України не визначений законом, відтак рішення щодо надання відпустки у цьому випадку прийматиметься роботодавцем на

підставі наданих працівником доказів, які в достатній мірі підтверджують цей факт.

У разі повернення працівника, який перебуває у зазначеній відпустці на територію України, виходячи із умов її надання, особа втрачає право вимагати продовження такої відпустки.

Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

2.3.31.Робота у святкові й вихідні дні заборонена, окрім осіб, які працюють згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку за графіком роботи.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у випадку, передбачених ст.71 КЗпП України і за погодженням з профспілковими комітетами, письмовим наказом адміністрації, у якому необхідно обумовити відповідно до ст.72 КЗпП України надання іншого дня відпочинку.

2.3.32.Працівникам, призваним на військову службу, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А

І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (ст.83 КЗпП України зі змінами згідно Закону України від 23.12.2023 року №3494)

2.4. Об'єднаний спільний представницький орган зобов'язується:

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

2.4.2.Погоджувати графіки роботи та надання відпусток.

2.4.3.Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.4.4.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.4.5.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.4.6.На прохання працівника представляти його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах або в суді.

2.4.7.Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством.

2.4.8.Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Об'єднаним спільним представницьким органом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).

2.5.Сторони домовились про наступне

2.5.1.Сторони узгодили, що протягом 2024-2026 років ДЗП (ПТ) О "КПЛ сфери послуг і торгівлі" працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

2.5.2. При регулюванні робочого часу сторони установили такі норми робочого часу для працівників Ліцею:

- 40 годин на тиждень:

педагогічним працівникам: директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи, методисти, старший майстер, майстри виробничого навчання, практичний психолог, соціальний педагог, працівникам бухгалтерії, робітникам господарського відділу, спеціалістам, фахівцям.

Цим працівникам з 40-а годинним робочим тижнем встановити перерву на обід з 12:00 до 12:30 годин.

- 38,5 годин на тиждень - для сестри медичної (перерва на обід з 12.00 до 12.30 годин);

- іншої тривалості :

- викладачам (згідно розкладу занять);

- сторожам (згідно графіка роботи)

2.5.3.Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

2.5.4.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковими комітетами. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

2.5.5. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи та відпусток, педагогічного навантаження педагогічних працівників, тарифікації та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Адміністрації вимагають погодження Профспілковими комітетами.

2.5.6. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Ліцею, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- впровадження дистанційної роботи.

2.5.7.Встановити, що в ДЗП (ПТ) О "КПЛ сфери послуг і торгівлі", як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і

заняття методичних комісій продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 години.

2.5.8.Періоди, впродовж яких у ліцеї не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами є **робочим часом** педагогічних працівників та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора в порядку передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.2.1.-Галузевої Угоди)

2.5.9. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Ліцею.

2.5.10. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.5.11.Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ Й СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації роботи Ліцею, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковими комітетами – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати бажаним 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 відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3.1.3. Не допускати масових вивільнень працюючих з ініціативи Адміністрації (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення навчальних груп, посад.

3.1.5.3 метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та

зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між штатними педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до навчальної, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

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

3.1.7. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці. Переважне право на залишення на роботі надавати в т.ч. працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку (відповідно до Закону України від 06.04.2017 року № 2005-VIII «Про внесення зміни до ст. 42 КЗпП України щодо захисту трудових прав працівників»).

3.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування вивільнених працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

3.2. Об'єднаний спільний представницький орган зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

3.2.3. У разі ліквідації, реорганізації Ліцею не давати згоду Адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з Адміністрацією та уповноваженими ними органами, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зменшення кількості вивільнених працівників.

3.2.4. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації Ліцею, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- особам, які відпрацювали не менше 10 років в даній установі;
- особам, які мають дітей з інвалідністю;
- саодиноким матерям, які виховують дитину віком до 14 років.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників Ліцею та надбавки до посадових окладів здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці» п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Прот оплату праці працюівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати ипраці працівників установ, закладів.

В період дії воєнного стану статтею 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ (далі закон 2136) роботодавцю надано право призупиняти дію окремих положень колективного договору. Водночас Закон №2136 не вносить змін та не скасовує норми ст. 6, 15 Закону «Про оплату праці», ст. 96, 97 КЗпП щодо обов'язку роботодавця врегулювати питання оплати праці (систем оплати праці, форм оплати праці, розмірів тарифних ставок і доплат, надбавок, премій та ін.) .

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, які проводяться в межах чинного законодавства, ознайомити працівників з Положенням про преміювання.

4.1.2. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. 32,103 КЗпП України.

4.1.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам Ліцею не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 115 Закону України “Про оплату праці”:

аванс

- 16 числа кожного місяця

остаточний розрахунок

- 01 числа наступного місяця

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором за погодженням з профспілковими комітетами, враховуючи, що він повинен бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

4.1.5. Забезпечити оплату простою працівників, включаючи непедагогічних, не з їх вини (період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, епідемії, несприятливі метеорологічні умови, чи інші, незалежні від працівників обставини небезпечні для життя чи здоров'я працівника або людей, які їх оточують) в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу)

4.1.6. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам у випадках коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться із незалежних від них причин та в канікулярний період із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням чинного законодавства. У цей час працівники долучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної, методичної роботи відповідно до наказу директора (ст.113 КЗПп України).

- **Видами організаційно-педагогічної роботи**, можуть бути:

- участь в індивідуальних, групових та колективних формах методичної роботи: засіданнях педагогічних та методичних комісій, шкіл та методичних студій, педагогічних читаннях, семінарах, годинах майстра;
- робота над комплексно-методичним забезпеченням предметів, комплектами навчально-програмної документації;
- розробка інструктивно- методичних карток, фото-алгоритмів, презентацій, освоєння інноваційних педагогічних, виробничих та ІТ- технологій;
- участь в ліцейних, обласних, Всеукраїнських конкурсах, вебінарах;
- підготовка документації до онлайн-уроків в умовах змішаного навчання;
- підготовка до виховних заходів;
- оформлення, удосконалення навчальних кабінетів, майстерень;
- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному навчальному році;
- написання статей з професійної тематики, оформлення комплектів навчально-програмної документації по предметам.

4.1.7. Встановлювати надбавки за вислугу років педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») в залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

Встановлення надбавки за вислугу років проводиться з 1-го числа місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

4.1.8. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за збільшення обсягу виконуваних робіт, за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (Постанова Міністерства освіти і науки України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифікаційної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» за обов'язковим погодженням з профспілковими комітетами (Додаток 3).

4.1.9. Забезпечити обов'язкове надання педагогічним працівникам відповідно до п.1.ст.57 Закону України «Про освіту» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу до Дня працівників освіти, в кінці навчального або фінансового року (Додаток 2).

4.1.10. Забезпечити обов'язкове надання педагогічним працівникам відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі одного посадового окладу.

4.1.11. Сприяти виплаті надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам згідно до Постанови Кабінету Міністрів від 23.03.2011 №373 з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018, відповідно до особистого внеску працівника у загальні результати роботи закладу. Розмір надбавки встановлюється у межах фонду оплати праці – Граничний розмір - від 30% посадового окладу і не може бути менше 5% посадового окладу. (Додаток 3).

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

4.1.13. Вживати заходів для забезпечення викладачів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.1.14. Забезпечити здійснення оплати праці викладачів, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, та пройшли

курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.15. Встановлювати надбавки за вислугу років працівникам бібліотеки (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державним і комунальних бібліотек») залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

Встановлення надбавки за вислугу років проводиться з 1-го числа місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

4.1.16. Надавати працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови праці в розмірі 50% посадового окладу (Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»)

4.1.17. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

4.1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження ними медичного огляду.

4.1.19. Забезпечити здійснення додаткової оплати за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (**Додаток 3**)

4.1.20. Встановлювати доплату працівникам (прибиральницям службових приміщень) за використання дезінфікуючих засобів та занятими прибиранням туалетів в розмірі 10%: посадового окладу (**Додаток 6**)

4.1.21. Надавати непедагогічним працівникам ліцею матеріальну допомогу у зв'язку із складними сімейними обставинами в розмірі одного посадового окладу (п.4 пп.б Постанови КМУ від 30.08.2002 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів, окремих галузей бюджетної сфери»)

4.1.22. Забезпечити своєчасну виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань.

4.1.23. Преміювати працівників Ліцею відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання працівників ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» в межах коштів на оплату праці (**Додаток 1**)

4.1.24. Виплачувати працівникам при припиненні трудового договору компенсацію за невикористані дні щорічної основної відпустки та щорічних додаткових оплачуваних відпусток.

4.1.25. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за

призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

4.1.26. Відповідно до Закону України №3494 для педагогічних та науково-педагогічних працівників, які призвані на військову службу під час мобілізації внесені зміни до ст.57 Закону України "Про освіту" й ст. 63 Закону «Про фахову передвищу освіту» за всіма мобілізованими педагогічними працівниками і всіма іншими працівниками зберігається лише місце роботи та посада(середній заробіток не зберігається).

4.2. Об'єднаний спільний представницький орган зобов'язується:

4.2.1 Разом з Адміністрацією вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (ст.247 КЗпП України).

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

4.2.4. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

4.2.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.2.6. Надавати працівникам ліцею, які відпрацювали в колективі не менше 5 років в ювілейні дати одноразову благодійну допомогу із надходжень профспілкового бюджету в розмірі 500 грн.

4.2.7. Працівникам ліцею, які відпрацювали в ліцеї не менше 5 років при народженні дитини виплачувати одноразову благодійну допомогу в розмірі 500 грн. із надходжень профспілкового бюджету.

4.3. Сторони домовились про наступне:

4.3.1. Спільно розв'язувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат згідно із чинним законодавством.

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

4.3.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.3.4. Надавати працівникам ліцею, які відпрацювали в колективі не менше 5 років в ювілейні дати одноразову благодійну допомогу із надходжень профспілкового бюджету в розмірі 500 грн.

4.3.5. Працівникам ліцею, які відпрацювали в ліцеї не менше 5 років при народженні дитини виплачувати одноразову благодійну допомогу в розмірі 500 грн. із надходжень профспілкового бюджету.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечувати конституційні права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності. Створювати в кожному структурному підрозділі й на робочих місцях належні, безпечні і здорові умови праці відповідно до вимог Законів України : «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», « Про відпустки», «Про санітарно-епідеміологічне забезпечення населення», «Про дорожній рух», наказів Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Кодексу законів про працю України

5.1.2.Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, пожежної безпеки. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень ліцею.

5.1.3.Запобігати нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.1.4.Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, у побуті, відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкових комітетів.

5.1.5.Реалізувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки , гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, промисловим аваріям і пожежам та забезпечити своєчасне і в повному обсязі їх виконання (Додаток 4).

5.1.6. Надавати працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби доплату 10% до посадового окладу (Додаток 6).

5.1.7.Відповідно до законодавства, проводити з працівниками ліцею до початку роботи за укладеним трудовим договором вступний інструктаж з охорони праці, з пожежної безпеки і первинні (повторні) в процесі роботи, навчання з питань охорони праці: з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення надзвичайної ситуації.

Під особисту розписку при прийнятті на роботу інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих факторів, правила трудового розпорядку, права працівника на пільги відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Відповідно до чинного законодавства розробляти і затверджувати положення, інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють в межах начального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території ліцею, в приміщеннях, кабінетах, майстернях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.9. Посадові особи, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання та перевірку знань з охорони праці. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань з охорони праці.

5.1.10. Постійно діючій комісії Ліцею з перевірки знань працівників проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності усіх категорій працівників Ліцею один раз на три роки. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань з охорони праці.

5.1.11. Забезпечувати соціальний захист працівників. Відповідно до ст.9 Закону України “Про охорону праці” відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров’я працівників або у разі їх смерті здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.1.12. Забезпечувати фінансування та організацію проведення щорічних обов’язкових медичних оглядів для працівників відповідно до Постанови КМУ від 23.95.2001р. № 559. Користуватись правом відсторонення від роботи працівників що ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.1.13. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства не рідше одного разу на 5 років.

5.1.14. Відповідно до діючого трудового законодавства та за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Постанова КМУ від 17.11.1997 року №1290 із змінами і доповненнями – Постанова КМУ №679 від 13.05.2003р) надавати додаткову відпустку працівникам (**Додаток 5**).

5.1.15. Встановити та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до «Орієнтовного переліку посад працівників із ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» та визначених колективним договором (зміни до ст7 Закону України про відпустки відповідно до Закону України №3494 від 23.12.2023 року) (Додаток 7).

5.1.16. Розмір коштів для фінансування заходів з охорони праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей Ліцею, який фінансується з бюджету, але не менше 0,2 відсотки від фонду оплати праці

5.1.17. Відповідно до ст. 8 Закону України від 14.10.92 «Про охорону праці» забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджуючими засобами, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (Додаток 8, Додаток 9).

5.1.18. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ліцею норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використання засобів захисту. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці і т.п.

5.1.19. Вживати термінових і необхідних заходів для надання потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у Ліцеї, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

5.1.20. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і здобувачів освіти, щорічно розглядати дане питання на засіданні педагогічної ради за участю профспілкових комітетів та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

5.1.21. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, їх переобладнання, в межах фінансування.

5.1.22. Систематично поповнювати аптечки медичними засобами для надання першої медичної допомоги працівникам та здобувачам освіти ліцею.

5.1.23. Не допускати до роботи працівників ліцею в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння.

5.1.24. Приймати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі з охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

5.1.24. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. В разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

5.2. Об'єднаний спільний представницький орган зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавчих, нормативних актів з охорони праці у структурних підрозділах ліцею,

використанням кошторису витрат на охорону праці, використанням заходів по підготовці закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, засобами індивідуального захисту та м'якими засобами, та станом санітарно-побутових приміщень.

5.2.2. Забезпечити активну участь представників Профспілкових комітетів ліцею при вирішенні питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення працівників.

5.2.3. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків на виробництві, побуті, аналізувати причини, розробці профілактичних заходів запобігання травматизму в ліцеї.

5.2.4. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

5.2.5. Розглядати на засіданні профспілкових комітетів заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання.

5.2.6. Щорічно виносити на розгляд трудового колективу питання про стан охорони праці в ліцеї та виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань.

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1. Роботу з охорони праці проводити відповідно до вимог законодавства України з охорони праці та Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №1669 від 26.12.2017 року.

5.3.2. Забезпечити організацію та проведення навчання та перевірку знань з охорони праці працівників ліцею, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці».

5.3.3. Сприяти своєчасній видачі працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

5.3.4. Забезпечити своєчасне безкоштовне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників ліцею з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №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».

5.3.5. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників певних категорій, згідно акту визначення категорій працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року

№ 246 , які підлягають проходженню попереднього та періодичних оглядів (Додаток 10).

5.3.6. Доводити до працівників Ліцею про їх обов'язки:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. Нести безпосередню відповідальність за порушення нормативно-правових актів з охорони праці.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Стосовно педагогічних працівників:

6.1.1.1. Вживати заходів для забезпечення викладачів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.1.2. Встановлювати доплати за суміщення професій, посад без звільнення від своєї основної роботи, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за збільшення обсягу виконуваних робіт, за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі (Постанова Міністерства освіти і науки України від 30.08.2002 №1298 « Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифікаційної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.1.3. Забезпечити оплату праці викладачів, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.1.4.Забезпечити обов'язкове надання педагогічним працівникам відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу до Дня працівників освіти, в кінці навчального або фінансового року;

- щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі одного посадового окладу;

- доплату за вислугу років.

6.1.1.5. Сприяти виплаті надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам згідно до Постанови Кабінету Міністрів від 23.03.2011 №373 з урахуванням змін, внесеним постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018, відповідно до особистого внеску працівника у загальні результати роботи закладу. Розмір надбавки встановлюється у межах фонду оплати праці – Граничний розмір - від 30% посадового окладу і не може бути менше 5% посадового окладу.

6.1.2. Надавати працівникам бібліотеки :

- надбавку за особливі умови праці в розмірі 50% посадового окладу (Постанова КМУ від 30.09.2009 року №1073 “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек”;

- доплату за вислугу років (Постанова КМУ від 22.01.2005р № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”);

- доплату на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (Закон України №39 “ Про бібліотеки і бібліотечну справу” (зі змінами)

6.1.3. Стосовно непедагогічних працівників:

6.1.3.1. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам-сторожам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу(ст.108 КЗпП України).

6.1.3.2. Встановлювати доплату прибиральницям службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового окладу(п.3 пп.3 Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів, окремих галузей бюджетної сфери”)

6.1.3.3. Надавати непедагогічним працівникам ліцею матеріальну допомогу у зв'язку із складними сімейними обставинами в розмірі одного посадового окладу (п.4 пп.6 Постанови КМУ від 30.08.2002 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів, окремих галузей бюджетної сфери»)

6.1.3.4. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від

складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

6.2.Об'єднаний спільний представницький орган зобов'язується:

6.2.1. Розглядати разом з Адміністрацією всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП України .

6.2.2.Контролювати ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

6.2.3.Контролює використання коштів на соціально-культурні заходи з бюджету профспілки.

6.2.4.Сприяти проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі.

6.2.5.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів

6.2.6.Організовувати туристичні подорожі та екскурсії згідно з планом роботи профкомів, проведення днів здоров'я, виїзди для відпочинку на природу.

6.2.7.Проводити заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

6.2.8.Брати участь в обласних спартакіадах з масових видів спорту та змаганнях з туризму серед працівників освіти.

6.2.9.Сприяти залученню освітянських колективів до участі в місцевих, міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

6.2.10.Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами

6.2.11.Організовувати проведення роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо пенсійного забезпечення працівників, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну консультаційну правову допомогу з питань забезпечення пільг і гарантій працівникам освіти.

6.2.12.Надавати працівникам – членам Профспілки матеріальну допомогу за рахунок профспілкових внесків у разі потреби.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1.Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників ліцею.

6.3.2. Забезпечити оплату простою працівників, включаючи непедагогічних, не з їх вини (період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, епідемії, несприятливі метеорологічні умови, чи інші, незалежні від працівників обставини небезпечні для життя чи здоров'я працівника або людей, які їх оточують) в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу)

6.3.3. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам у випадках коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться із незалежних від них причин та в канікулярний період із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням чинного законодавства. У цей час працівники долучаються до навчально-виховної, організаційно-педагогічної, методичної роботи відповідно до наказу директора (ст.113 КЗПп України).

6.3.4. Створити спільно із Профспілковими комітетами на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.3.5. Надавати працівникам на їхню вимогу відпустки в рахунок майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних життєвих обставин.

6.3.6. Сприяти проведенню сімейних вечорів, вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д. Запрошувати на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності профспілкових організацій, що діють в Ліцеї та Об'єднаного спільного представницького органу, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

7.1.2. Проводити при прийнятті управлінських рішень з питань соціально-трудових відносин попередні консультації, переговори, доводити зміст цих рішень до працівників Ліцею.

7.1.3. Сприяти укладанню колективного договору в Ліцеї, а також внесенню до них змін і доповнень, якщо вони включають не нижчі в порівнянні з цим Договором соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1.4.Надавати профспілковим комітетам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників

7.1.5.Надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкових комітетів, об'єднаного спільного представницького органу.

7.1.6.Надавати можливість користуватись технічними засобами зв'язку.

7.1.7.Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Об'єднаним спільним представницьким органом, перевіркам з дотримання законодавства України про працю, охорону праці та оплату праці, ведення трудових книжок, облік і використання відпусток, тощо. Своєчасно розглядати пропозиції Об'єднаного спільного представницького органу про усунення виявлених ними порушень, надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

7.1.8.Згідно із заявами членів профспілок здійснювати безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 1 дня після виплати зарплати.

7.1.9.Спільно з профспілковим активом організовувати відзначення професійного свята – Дня працівників освіти, визначати кращих працівників галузі.

7.2.Об'єднаний спільний представницький орган зобов'язується

7.2.1.3 метою підвищення кваліфікації профспілкового активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

7.2.2.Посилити особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань його діяльності, захисту прав та інтересів членів профспіло

7.2.3.Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілок щодо їхнього правового захисту.

7.3.Сторони домовились про наступне:

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

7.3.2.Згідно із Законом України "Про профспілкові спілки, їх права та гарантії діяльності" зберігати безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків працівників ліцею.

7.3.3.Уживати заходи, передбачені чинним законодавством, у випадку порушення сторонами Договору своїх зобов'язань.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторони зобов'язуються:

1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити терміни їх виконання.

1.2. Періодично (двічі на рік) проводити зустрічі Адміністрації та Об'єднаного спільного представницького органу профспілкових організацій, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

1.3. Один раз на рік (січень - лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти Адміністрації та голів профспілкових комітетів первинних профспілкових організацій, що діють в ДЗП (ПТ) О"КПЛ сфери послуг і торгівлі" про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу ліцею.

1.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

1.5. Ініціювати притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, передбаченої чинним законодавством.

1.6. Договір підписується у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Сторони

Від Адміністрації ліцею


Директор ліцею
Людмила СНЕЖКО

Від об'єднаного спільного
представницького органу

Голова профкому ППО ІПП


Галина ТКАЧЕНКО

Голова профкому ППО
працівників ліцею


Вікторія АЛЕКСЕЄВЕЦЬ

"29" грудня 2023 року

"29" грудня 2023 року

ДОДАТОК 1

до колективного договору
на 2024-2026 роки

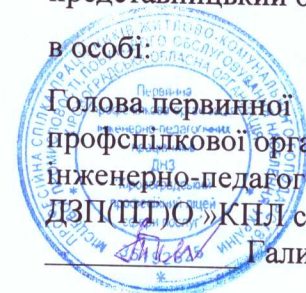
ПОГОДЖЕНО

Об'єднаний спільний

представницький орган

в особі:

Голова первинної
профспілкової організації
інженерно-педагогічних працівників
ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»
Галина ТКАЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»



Людмила СНЕЖКО

29 грудня 2023 р.

Голова первинної профспілкової
організації працівників
ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»
підпорядкованої Кіровоградській
обласній організації працівників освіти і
науки України



Вікторія АЛЕКСЕЄВЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
за основні результати навчально-виховної, виробничої,
господарської діяльності, виплату одноразових заохочень

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено з метою вдосконалення системи матеріального заохочення працівників ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» за основні результати навчальної, виробничої, виховної, господарської, фінансової діяльності.

1.2. Положення передбачає єдині вимоги до працівників ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі». Воно базується на Законі України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту» Постанові Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), Постанові Кабінету Міністрів України від 25.10.2017 року №831-р «Питання управління державними закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підпорядкованим Міністерству освіти і науки України», наказі Міністерства

освіти і науки України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» 9 зі змінами), наказі Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), Статуті ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі», Колективному договорі, Правилах внутрішнього трудового розпорядку працівників ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі», який фінансується з місцевого бюджету та субвенції з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу ліцею.

1.3. Положення розповсюджується на всіх працівників ліцею і діє протягом часу, на який укладено трудовий договір.

1.4. Відповідальність за дотримання цього Положення несе директор ліцею. Контроль здійснює об'єднаний проспілковий комітет.

2. Порядок, умови, розміри преміювання

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

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, охорони праці.

2.2. Преміювання директора здійснюється відповідно до умов контракту та на підставі Положення про преміювання керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які фінансуються з місцевого бюджету, згідно наказу начальника Управління освіти Кропивницької міської ради.

2.3. Преміювання працівників ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» здійснюється згідно з наказом директора відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи ліцею за підсумками роботи за місяць протягом року, за підсумками роботи за рік у відсотковому співвідношенні до посадового окладу з урахуванням існуючих доплат, надбавок встановлених працівникам та передбаченим чинним законодавством за фактично відпрацьований час.

2.4. Преміювання працівників здійснюється в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці як за рахунок економії фонду заробітної плати так і за рахунок позабюджетних надходжень за умови відсутності дисциплінарного стягнення (доган), яке застосовано до працівників ліцею. Розмір премії встановлюється директором та профспілковими комітетами, її розмір не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням встановлених працівникові надбавок і доплат.

3. Умови і показники роботи для преміювання працівників ліцею:

3.1. Директор, заступники директора преміюються :

3.1.1. щомісячно в розмірі до 50% посадового окладу за такі показники в роботі :

- організацію та проведення освітнього процесу на високому рівні;
- створення позитивного іміджу ліцею серед навчальних закладів області;
- досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- покращення матеріально-технічної бази ліцею, створення безпечних сприятливих умов праці і навчання;
- вміння координувати і направляти діяльність колективу в позитивне русло в реалізації поставлених завдань;
- ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом в ліцеї ;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачів освіти навчальних програм, сприяння розвитку здібностей учнів, підготовку висококваліфікованих конкурентноспроможних на ринку праці робітників;
- призові місця, а також за активну участь здобувачів освіти у міських, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих конкурсах;
- створення в колективі сприятливого клімату для розвитку творчих здібностей та зростання професійної майстерності педагогічних працівників, їх творчому потенціалу;
- високий рівень організації роботи, вплив на виховання у здобувачів освіти громадянської свідомості та активності;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури;
- налагодження співпраці з роботодавцями, громадськими організаціями, центрами художньої і технічної творчості.

3.1.2 Один раз на рік в розмірі до 100% посадового окладу за такі показники в роботі:

- виконання плану регіонального прийому (випуску) здобувачів освіти;
- своєчасну і якісну підготовку ліцею до початку нового навчального року;
- економне використання, тепло, енерго і водопостачання.

3.2. Педагогічні працівники (викладачі, старший майстер, майстри виробничого навчання, керівники гуртків, практичний психолог, соціальний педагог, методисти, керівник фізичного виховання) преміюються щомісячно в розмірі до 50% посадового окладу за такі показники в роботі:

- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації освітнього процесу;

- високий рівень організації роботи, вплив на виховання у здобувачів освіти громадянської свідомості та активності;
- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- призові місця, а також за активну участь здобувачів освіти у міських, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих конкурсах;
- призові місця, а також за активну участь викладачів, майстрів виробничого навчання, керівників гуртків у міських, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних конкурсах;
- організацію роботи щодо активної участі здобувачів освіти в позаліцейній роботі, гуртковій;
- збереження контингенту здобувачів освіти у віренних їм групах;
- виконання здобувачами освіти навчальних планів, програм виробничого навчання із застосуванням високопродуктивних інструментів, приладів, передового досвіду роботи;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчальних майстерень, кабінетів;
- планування і якісне впровадження в практику розвиваючі, корекційні програми, психолого-педагогічну підтримку учнів, які потребують психорегуляції;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- економне використання, тепло, енерго і водопостачання.

3.3. Працівники бібліотеки (бібліотекар, завідувач бібліотекою), лаборант преміюються щомісячно в розмірі до 50% посадового окладу за такі показники в роботі:

- своєчасне і якісне складання звітності;
- своєчасне забезпечення педагогічних працівників і здобувачів освіти необхідною методичною літературою та підручниками;
- роботу по збереженню книжкового фонду;
- якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- організацію читацьких конференцій, літературних вечорів, книжкових виставок до пам'ятних дат;
- пропаганди читання, як форми культурного дозвілля та інтелектуально розвитку особистості;

- забезпечення дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення лабораторних занять в навчальних кабінетах, приміщенні бібліотеки;
- економне використання, тепло, енерго і водопостачання.

3.4.Працівники бухгалтерії (головний бухгалтер, фахівці другої категорії (бухгалтера) , економіст) преміюються щомісячно в розмірі до 50% посадового окладу за такі показники в роботі:

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутності фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- збереження та укріплення матеріально-технічної і навчальної бази, ефективне використання державних коштів і державного майна та матеріальних цінностей, стабільне фінансове становище ліцею;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в устновлені строки відповідним органам;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів, дотримання штатної, фінансової дисципліни, своєчасне проведення нарахування і перерахунків із заробітної плати;
- за недопущення кредиторської заборгованості по стипендії, заробітній платі, оплаті комунальних послуг та економію бюджетних коштів в межах виділених лімітів;
- раціональне використання тепла,енергетичних ресурсів та водопостачання;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення і передача її в устновленому порядку в архів;
- своєчасне висвітлювання результатів фінансової діяльності ліцею в E-Data;
- добросовісне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.5.Завідувач господарством преміюються щомісячно в розмірі до 50% посадового окладу за такі показники в роботі:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони його трудової діяльності;
- безперебійне забезпечення ліцею всіма видами енергії (теплової, електроенергії), водопостачання;

- забезпечення своєчасної підготовки ліцею до початку нового навчального року;
- підготовку теплового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- забезпечення дотримання пожежної безпеки в будівлях і приміщеннях ліцею, справність засобів пожежогасіння, дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу
- своєчасне укладання необхідних угод;
- економне використання електроенергії, тепла, води.

3.6. Інші спеціалісти, фахівці ліцею (юрисконсульт, інженер-електронник, технік з експлуатації приміщень, інспектор з кадрів, сестра медична, інженер з охорони праці, секретар-друкарка, секретар навчальної частини) преміюються щомісячно в розмірі до 50% посадового окладу за такі показники в роботі:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму;
- знання і виконання вимог кваліфікаційних характеристик своєї посади;
- забезпечення надійної роботи комп'ютерної техніки;
- економне використання електроенергії, тепла, води.

3.7. Молодший обслуговуючий персонал (слюсар-ремонтник, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, комірник, прибиральниці службових приміщень, двірники, сторожа) преміюються щомісячно в розмірі до 50% посадового окладу за такі показники в роботі:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- утримання в належному стані приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території ліцею;
- дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму;
- забезпечення охорони товарно-матеріальних цінностей ліцею;
- забезпечення безперебійної та злагодженої роботи усього обладнання та механізмів.

-для майстрів виробничого навчання, старшого майстра (12 посадових окладів);

- для викладачів, керівників гуртків, практичного психолога, соціального педагога, методистів, керівника фізичного виховання (12 посадових окладів);

- для працівників бухгалтерії :головний бухгалтер, фахівці 2 категорії (бухгалтери), економіст (12 посадових окладів);

- для спеціалістів, фахівців ліцею (юрисконсульт, інженер-електронник, технік з експлуатації приміщень, інспектор з кадрів, сестра медична, інженер з охорони праці, секретар -друкарка, секретар навчальної частини, фахівець з питань Цивільного захисту) (12 посадових окладів);

- для молодшого обслуговуючого персоналу (слюсар-ремонтник, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, комірник, прибиральниці службових приміщень, двірники, сторожа) (12 посадових окладів);

3.9.Працівникам ліцею виплачуються премії до професійних свят,державних свят та ювілейних дат згідно частини 2 статті 3-1 Закону України «Про оплату заробітної плати» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР.

Розмір премії працівникам і молодшому обслуговуючому персоналу за їх результатами роботи може бути збільшений напередодні державних та ювілейних дат а також за підсумками року за умови достатності економії фонду оплати праці.

4.Матеріальна допомога

4.1. Педагогічним працівникам , працівникам бібліотеки щорічно надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки .

4.2. Непедагогічним працівникам ліцею за їх заявою надається матеріальна допомога в розмірі до одного посадового окладу у зв'язку із складним матеріальним станом за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.Причини повного або часткового позбавлення премій :

5.1.Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх посадових обов'язків.

5.2.Порушення трудової, фінансової дисципліни.

5.3.Невиконання правомірних вказівок директора, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4.Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою департаменту освіти і науки, управління освіти, держказначейської служби, інших органів.

5.5.Наявність недоліків у веденні бухгалтерського обліку і звітності.

5.6.Отримання дисциплінарного стягнення в поточному році.



Людмила СНЕЖКО

Тетяна КОРЖОВА

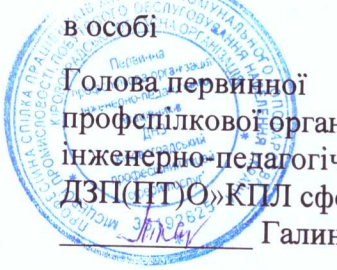
ДОДАТОК 2

до колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Об'єднаний спільний
представницький орган
в особі

Голова первинної
профспілкової організації
інженерно-педагогічних працівників
ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»
Галина ТКАЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»

Людмила СМЕЖКО

29 грудня 2023 р.



Голова первинної профспілкової
організації працівників
ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»
підпорядкованої Кіровоградській
обласній організації працівників освіти і
науки України
Вікторія АЛЕКСЕЄВЕЦЬ



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам
ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» за
сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ліцею за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року №898, цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам ліцею, в тому числі тим, які працюють на умовах неповного педагогічного навантаження за виключенням:

- працівників, які працюють в ліцеї за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, або до кінця календарного року.

4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням керівника відповідного

структурного підрозділу і визначається на спільному засіданні адміністрації та профспілкових комітетів ліцею залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності, максимальний розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні здобувачів освіти, участь у міських, обласних, Всеукраїнських змаганнях, конкурсах, оглядах, тощо;
- професійну підготовку і методичне забезпечення учнівської молоді;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень;
- проведення відкритих занять;
- робота з батьками здобувачів освіти;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

6. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам на підставі наказу директора ліцею, а директору ліцею за наказом начальника управління освіти Кропивницької міської ради.

7. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- недостатнє методичне забезпечення на 20%;
- за порушення виконавчої і трудової дисципліни на 30%.

8. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ліцею на оплату праці.

Директор
Головний бухгалтер



Людмила СНЕЖКО
Тетяна КОРЖОВА

ДОДАТОК 3

до колективного договору
на 2024-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Об'єднаний спільний

представницький орган

в особі

Голова первинної
профспілкової організації
інженерно-педагогічних працівників
ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»
Галина ТКАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»

Людмила .СНЄЖКО

29 грудня 2023 р.

Голова первинної профспілкової
організації працівників
ДЗП(ПТ)О «КПЛ сфери послуг і торгівлі»
підпорядкованої Кіровоградській
обласній організації працівників освіти і
науки України
Вікторія АЛЕКСЕЄВЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам
ДЗП(ПТ)О «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»

1. Порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати) проводиться на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем навчальних тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та на виконання постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. за №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р. №84, постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 Постанови Кабінету Міністрів від 23.03.2011 №373(зі змінами) та інших нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці працівників закладів освіти.

2. Установити надбавки працівникам ліцею:

2.1. У розмірі до 50 % посадового окладу :

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

2.2. Граничний розмір надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

2.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни, погіршення якості роботи ці надбавки скасовуються або зменшуються у порядку визначеному чинним законодавством.

3. Доплати працівникам ліцею встановлюються:

3.1. У розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види долат не встановлюються директору та його заступникам.

3.2. У розмірі до 40% посадового окладу:

- за роботу в нічний час сторожам за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

3.3. У розмірі 10% посадового окладу прибиральницям службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів і використовують в роботі дезінфікувальні засоби.

3.4. У розмірі одного посадового окладу :

- педагогічним працівникам , працівникам бібліотеки, сестрі медичній щорічно матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки і тільки за основним місцем роботи;
- працівникам ліцею, які не прирівнені до педагогічних працівників за їх заявою матеріальна допомога у зв'язку із складним матеріальним станом в тому числі і на оздоровлення за рахунок економії фонду заробітної плати;
- за умови неповного робочого часу матеріальна допомога на оздоровлення виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4. Надбавки за вислугу років педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту») залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 % посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 % посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 % посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

Встановлення надбавки за вислугу років проводиться з 1-го числа місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

5. Надбавки за вислугу років працівникам бібліотеки (Постанова КМУ від 22.01.2005 р. №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державним і комунальних бібліотек») залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 % посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 % посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 % посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

Встановлення надбавки за вислугу років проводиться з 1-го числа місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

5. Надбавки за вислугу років сестрі медичній (Постанова КМУ від 29.12.2009 №1418 «Про Порядок виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державним і комунальних закладів охорони здоров'я) залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 % посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 % посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 % посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

Встановлення надбавки за вислугу років проводиться з 1-го числа місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

6. Надбавка за особливі умови праці працівникам бібліотеки в розмірі 50% посадового окладу (Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»)

7. Надбавка за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам згідно до Постанови Кабінету Міністрів від 23.03.2011 №373 з урахуванням змін , внесеним постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018, відповідно до особистого внеску працівника у загальні результати роботи закладу. Розмір надбавки встановлюється у межах фонду оплати праці – Граничний розмір - від 30% посадового окладу і не може бути менше 5% посадового окладу.

Директор

Головний бухгалтер



Людмила СНЕЖКО

Тетяна КОРЖОВА

ДОДАТОК 4

до колективного договору
на 2024-2026 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Виконання заходів (робіт)	Орієнтовна вартість робіт (грн.)		Строк виконання	Відповідальний за виконання
	Обсяг фінансування	Фактично витрачено		
ремонт цегляного карнизів навчальних ліцею та очистити дорослих дерев і моху	20000		2024 р.	Завідувач господарством Гріднева Є.В. Технік з експлуатації приміщень Фролов В.О.
ремонт арки за Гоголя, 79	15263		□ I квартал 2024 р. за наявності коштів	Завідувач господарством Гріднева Є.В. Технік з експлуатації приміщень Фролов В.О.
поточний ремонт кабінету викладачів культури (корп. №1) Володимира, 26	23672.60		□ I квартал 2024 р. за наявності коштів	Завідувач господарством Гріднева Є.В. Технік з експлуатації приміщень Фролов В.О.
ремонт покрівлі (корп. №2) за адресою Володимира, 26	12902.20		2024 рік	Завідувач господарством Гріднева Є.В. Технік з експлуатації приміщень Фролов В.О.
комплектувати Клас необхідними та обладнанням	29282		2024 рік	Відповідальний за цивільний захист Данеко Є.М., інженер з охорони праці Кривенко О.В.
випробовування: діелектричних- 1	280.30		2 рази на рік	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
діелектричні	137.88		серпень 2024 р	
гтовність господарства ліцею в осінньо-зимовий нагляд, промивання) та випробовування	6502.10		щорічно, липень	Завідувач господарством Гріднева Є.В.

на міцність та щільність внутрішньої опалювальної системи будівель ліцею				
Провести перевірку: - теплового лічильника по вул. Панченка Володимира, 3, - термометри скляні; - манометри та вакуумметри	9200 93.84 510.91		серпень 2024 р. за наявності коштів щорічно, серпень	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
Провести встановлення систем охоронної сигналізації та її обслуговування	11640		☐ квартал 2024 р.	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
Виконувати роботи по заміру опору ізоляції та опору заземлення силової мережі у навчальних корпусах ліцею	15019.68		серпень 2024 р.	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
Провести ремонт системи опалення в навчальних корпусах по вул. Гоголя, 79			☐ I квартал 2024 р.	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
Технічне обслуговування вогнегасників та засобів пожежогасіння	12252		щорічно	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
Монтаж АПС	567114,56		За наявності коштів	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
Забезпечити щорічне медичне обстеження працівників ліцею	216476.76		щорічно	Директор Снежко Л.О., сестра медична Якутіна О.Л. інженер з охорони праці Кривенко О.В.
Дератизація будівель ліцею	3300		щомісячно	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
Забезпечити обов'язкове страхування членів добровільної пожежної дружини	3290		щорічно	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
Дооблаштувати найпростіші укриття по вул. Гоголя, 79 та вул. Панченка Володимира, 26	130850		☐ I квартал 2024 р.	Завідувач господарством Гріднева Є.В. Технік з експлуатації приміщень Фролов В.О
Вдійснювати забезпечення необхідними миючими та дезінфікуючими засобами	11660		щокварталу	Завідувач господарством Гріднева Є.В.
Забезпечити медпункт, поновлювати аптечки та найпростіші укриття медичними засобами для надання домедичної допомоги працівникам та здобувачам освіти ліцею	30580		систематично	Сестра медична Якутіна О.Л.
Забезпечити працівників	14166.70		щорічно	Завідувач господарством

спецальним одягом, взуттям засобами індивідуального захисту відповідно до норм безпеки протипожежне вироблення штор в актовому	14216		протягом року	Гриднева Є.В., інженер з охорони праці Кривенко О.В.
оновити камери охорони на території	16700		2024 р. за наявності коштів	Завідувач господарством Гриднева Є.В.
працівників ліцею спечити організацію ведення спеціального вчення: тань охорони праці, тань пожежної безпеки, тань цивільного захисту	4500 2250 4250		Відповідно Плану- графіку проведення навчання у 2024 році	Завідувач господарством Гриднева Є.В., технік з експлуатації приміщень Фролов В.О
зшити ремонт ютерного класу в зовому корпусі по вул. 79	56422.32		I квартал 2024 року за наявності коштів	Завідувач господарством Гриднева Є.В., технік з експлуатації приміщень Фролов В.О.
вести просочування яких конструкцій зель корпусів ліцею	46216		□ I квартал 2024 р.	Завідувач господарством Гриднева Є.В., технік з експлуатації приміщень Фролов В.О.

Від адміністрації ліцею

Директор ліцею



Людмила СНЕЖКО

Від об'єднаного спільного
представницького органу



Голова профкому ППО ІПП

Галина ТКАЧЕНКО

Голова профкому ППО
працівників ліцею



Вікторія АЛЕКСЕЄВЕЦЬ

ДОДАТОК 5

до колективного договору на
2024 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників ліцею, зайнятість на яких передбачає право працівників
на пільги та компенсації за роботу в шкідливих і важких умовах та за
особливий характер праці
(за підсумками атестації робочих місць за умовами праці, відповідно до постанови
Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 із змінами та
доповненнями (постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2004 р. №1674 та від
02.12 2009 №1290)

Таких не виявлено

Сторони

Від адміністрації ліцею

Директор ліцею



Людмила СНЕЖКО

Від об'єднаного спільного
представницького органу



Голова профкому ППО ІПП

Галина ТКАЧЕНКО

Голова профкому ППО
працівників ліцею



Вікторія АЛЕКСЕЄВЕЦЬ

ДОДАТОК 6

до колективного договору на
2024 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість на яких передбачає право на доплату 10% посадового місячного окладу, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, які зайняті прибиранням туалетів

№ з/п	Посада	Назва робіт	Доплата
1	Прибиральниця службових приміщень	Робота з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, використання їх, прибирання туалетів	10%

Постанова Кабінету міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р п.3»Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Від адміністрації ліцею

Директор ліцею



Людмила СНЕЖКО

Від об'єднаного спільного
представницького органу

Голова профкому ППО ІПП



Галина ТКАЧЕНКО

Голова профкому ППО
працівників ліцею



Вікторія АЛЕКСЕЄВЕЦЬ

ДОДАТОК 7

до колективного договору на
2024 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти , яким може надаватися щорічна додаткова
оплачувана відпустка до семи календарних днів до основної щорічної
відпустки за ненормований робочий день

(відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки»,
пункту 2 статті 76 КЗпП України, листа МОН від 11.03.1998 р.№1/9-96
«Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти України , яким може надаватись додаткова
відпустка»)

№ п/п	Назва посади	Щорічна основна відпустка (к.д.)	Щорічна додаткова відпустка (к.д.)
	Головний бухгалтер	24	до 7
	Фахівець другої категорії– бухгалтер	24	до 7
	Економіст	24	до 7
	Бібліотекар	24	до 7
	Завідувач бібліотекою	24	до 7
	Лаборант	24	до 7
	Комірник	24	до 7
	Секретар-друкарка	24	до 7
	Секретар навчальної частини	24	до 7
1)	Інженер з охорони праці	24	до 7
1	Технік з експлуатації приміщень	24	до 7
2	Інженер-електронник	24	до 7
3	Інспектор з кадрів	24	до 7
4	Завідувач господарством	24	до 7
5	Сестра медична	24	до 7

Від адміністрації ліцею

Директор ліцею


Людмила СНЕЖКО

Від об'єднаного спільного
представницького органу

Голова профкому ППО ІПП


Галина ТКАЧЕНКО

Голова профкому ППО
працівників ліцею


Вікторія АЛЕКСЕЄВЦЬ

ДОДАТОК 8
до колективного договору на
2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і
яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту згідно встановлених норм**

№ пп.	Найменування виробництв	Найменування спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (столяр)	Костюм бавовняний Окуляри захисні Рукавиці комбіновані Фартук бавовняний Черевики <i>В зимку додатково:</i> Куртка утеплена Шапка Чоботи	12 12 3 9 12 36 36 36
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (сантехнік)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові <i>В зимку додатково:</i> Куртка утеплена Шапка Чоботи кирзові Рукавиці гумові	12 3 Чергові 36 36 12 До зносу
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (електрик)	Костюм бавовняний Окуляри захисні Рукавиці діелектричні Берет Черевики <i>В зимку додатково:</i> Куртка утеплена Шапка Чоботи	12 12 Чергові 12 12 36 36 36
4.	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 1 2 12
5.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Фартук з нагрудником Рукавиці гумові	12 6 3
6.	Двірник	Халат бавовняний	12

		(костюм) Рукавиці бавовняні Куртка утеплена	До зносу 36
7	Сестра медична	Халат бавовняний (білий)	12

Від адміністрації ліцею

Директор ліцею

Людмила СНЕЖКО

Від об'єднаного спільного
представницького органу

Голова профкому ППО ІПП

Галина ТКАЧЕНКО

Голова профкому ППО
працівників ліцею

Вікторія АЛЕКСЕЄВЕЦЬ

го

влі”
у

зації
но-
ери
сній
іни

зації
ду
кий
аної

орах

23 р.

ДОДАТОК 9
до колективного договору на
2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і
яким видається безплатно мило та знежкоджуючі засоби**

№ пп.	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (столяр)	400
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (сантехнік)	400
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (електрик)	400
4.	Слюсар-ремонтник	400
5.	Двірник	400
6.	Прибиральниця службових приміщень	400
7.	Сестра медична	400

Від адміністрації ліцею

Директор ліцею


Людмила СНЕЖКО

Від об'єднаного спільного
представницького органу


Голова профкому ППО ШПЛ


Галина ТКАЧЕНКО


**Голова профкому ППО
працівників ліцею**


Вікторія АЛЕКСЕЄВЦЬ

го

влі”
у

зації
іно-
рери
сній
їни

ізації
аду
кий
аної

орах

123 р.

визначення категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду

Державний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Кропивницький професійний ліцей сфери послуг і торгівлі» у 2023 році

від «26» грудня 2022 р.

Мен. Виробнич. Дікарем з гігієни праці

(прізвище, ім'я, по батькові)

Управління Держпраці в Кіровоградській області, відділ гігієни праці
(назва закладу)

за участю роботодавця

Снежко Людмили Олексіївни
(прізвище, ім'я, по батькові)

та представника профспілкової організації або уповноваженої працівниками особи

Алексєєв Вікторії Саввични, Ткаченко Галини Миколаївни
(прізвище, ім'я, по батькові)

визначено категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду в 2023 році.

№ з/п	Назва цеху (дільниці)	Професія (посада) за ДК 003:2005	Кількість працівників за цією професією (тільки для періодичних медичних оглядів)	Назва шкідливих та небезпечних факторів і N пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників	Назва робіт і N пункту та підпунктів Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників	Кількість осіб, які підлягають огляду (тільки для періодичних медичних оглядів)	
						усього	у т. ч. жінок
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Господарська частина	Робітник по комплексному обслуговуванню та ремонту будинків (електрик), 7129	1	фізичне перенавантаження д. 4 п. 6.1.1	Роботи на висоті д. 5 п. 1	1	-
2	Господарська частина	Робітник по комплексному обслуговуванню та ремонту будинків	1	фізичне перенавантаження д. 4 п. 6.1.1	Роботи на висоті д. 5 п. 1	1	55

ого

івлі”
ну

ізації
йно-
фери
асній
їни

ізації
аду
ький
ваної

борах

023 р.

3	господарська частина	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (столяр) 7129	1	фізичне перенавантаження д. 4 п. 6.1.1	Роботи на висоті д.5 п.1	1	-
4	господарська частина	Прибиральник службових приміщень, 9132	4	дезінфікуючі засоби д.4 п.1.7.1 синтетичні миючі засоби д. 4 п.2.3 фізичне перенавантаження д. 4 п. 6.1.1	Роботи на висоті д.5 п.1	4	4
5	адміністрація	Головний бухгалтер 3433	1	зорово-напружені роботи д.4 п.6.2 робота з ПЕОМ д.4 п.5.2.4		1	1
6	адміністрація	Бухгалтер 3433	2	зорово-напружені роботи д.4 п.6.2 робота з ПЕОМ д.4 п.5.2.4		2	2
7	адміністрація	Економіст	1	зорово-напружені роботи д.4 п.6.2 робота з ПЕОМ д.4 п.5.2.4		1	1
8	адміністрація	Секретар-друкарка 4115	1	зорово-напружені роботи д.4 п.6.2 робота з ПЕОМ д.4 п.5.2.4		1	1
9	Учбова частина	Секретар навчальної частини 4115	1	зорово-напружені роботи д.4 п.6.2 робота з ПЕОМ д.4 п.5.2.4		1	1
10	Учбова частина	Викладачі 2320	19	перенапряга голосового апарата (викладацька робота) д.4 п. 6.3		19	16
					Усього	32	26

М.П. Діжар з гігієни праці

Роботодавець

Голова професійкової організації

Голова професійкової

Людмила СНЕЖКО
(ім'я, прізвище)

Вікторія АЛЕКСЕЄВЕНЦЬ
(ім'я, прізвище)

Галина ТКАЧЕНКО

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Олександр С.В.

(прізвище, ім'я, по батькові)

ого

івлі”

у

зації

іно-

ери

сній

їни

ізації

іду

кий

аної

орах

23 р.

Прошито і пронумеровано
56 (п'ятдесят шість аркушів)



Директор

Людмила СНЕЖКО