

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Наукового ліцею № 3
Полтавської міської ради
на 2025 - 2028 рр.

Схвалений загальними зборами трудового колективу
Наукового ліцею №3 Полтавської міської ради
(Протокол № 2 від 10.12. 2024 р.)

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 2025-2028 роки.
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є :
Уповноважений орган власника – адміністрація Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради - в особі директора ліцею Гринь Ірини Миколаївни, у подальшому **роботодавець** (або **керівник**), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Профспілковий комітет** – який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради, у подальшому **профком**.
4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
6. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України "Про колективні договори і угоди".
7. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.
8. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
9. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Колективний договір схвалено загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 2 від 10.12.2024 р.

Розділ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.

5. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:

- розподілу навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між підпрацівниками на навчальний рік;

- преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.

6. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.

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

8. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

9. Тарифікувати робоче місце працівників, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.

10. Навчальне навантаження менше ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

11. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для :

- батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- тих працівників, які поєднують роботу з навчанням за відповідною професією;

- не звільненого від основної роботи голови профкому (профорганізатору);

- одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів віком до 15 років.

12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

13. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

15. Забезпечувати можливість своєчасного підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

16. Режим та графіки роботи, розклад уроків погоджувати з профспілковим комітетом.

Встановити режим робочого дня:

- для директора, заступників – з 8:00 до 17:00;

- для педагогічних працівників - за індивідуальним графіком відповідно до розкладу уроків (занять, заходів);

- для адміністративно-господарського персоналу – з 8:00 до 17:00;

- для інших працівників – за окремим графіком.

17. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

18. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року.

19. Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам, голові профкому(профорганізатору) за їх заявою, відповідно, в один час та зручний час в канікулярний період.

20. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, або у зв'язку з іншими обставинами, щорічну відпустку протягом навчального року за погодженням керівника навчального закладу та працівника залежно від обставин, що склалися в навчальному закладі.

21. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 4).

22. Надавати щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток № 5).

23. За бажанням працівника присуджувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

24. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

26. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку також надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.
2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників.
3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.
4. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.
5. Надавати консультативну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.
6. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.
7. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

**Розділ Ш.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;
2. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення, звільняти його відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України;
3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності учнів здійснювати лише після закінчення навчального року;
4. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;
5. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення

їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Сторони домовилися :

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП України, надавати особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України;

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
3. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

**Розділ IV.
ОПЛАТА ПРАЦІ.**

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.
2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.1.
3. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
4. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Положення (Додаток № 3)
5. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до Положення (Додаток № 2).
6. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).
7. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць до 16 числа і до останнього дня кожного місяця.
8. Здійснювати: (згідно з чинним законодавством, відповідно до пункту 8.3.3 Галузевої угоди між МОН та Профспілками освіти і науки України на 2021-2025 роки, зареєстрованою в Міністерстві економіки України 18.06.2021 за № 12.):
 1. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно - епідеміологічними чи іншими, незалежними від працівника

обставинами, є робочим часом педагогічних, науково - педагогічних та інших (технічних) працівників. Оплата праці здійснюється наступним чином:

- для вчителів, вихователів, вихователів ГПД, музичних керівників, викладачів - із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- для інших (технічних) працівників – за штатним розписом з можливістю впровадження гнучкого режиму роботи.

2. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, у зв'язку із санітарно – епідеміологічними чи іншими, незалежними від працівника обставинами здійснювати згідно чинного законодавства.

9. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

10. Здійснювати щомісячне преміювання медичних працівників та бухгалтерів, заступника директора з господарської роботи, за показниками роботи.

Профком зобов'язується:

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

2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Брати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4. Спільно з керівником проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених у п.п.5;6.

5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці, в суді.

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі профспілкові органи. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати проведення профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, Розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей закладу (установи). Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці («Комплексні заходи на 2025 - 2028 роки по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, аварій, профзахворювань» (додаток №6).

7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточок, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктаж з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

11. Щорічно організувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з

працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі (додаток № 7).

12. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

13. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

14 Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, участку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держнаглядохорони праці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника профспілки з питань охорони праці.

15. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом державного нагляду за охороною праці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

16. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

17. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності.

18. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 8);

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

19. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

20. Проводити за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

Спільні дії роботодавця (керівника) і профспілкового комітету.

1. Розробка колективного договору.
2. Розробка щорічних заходів (угоди) з охорони праці.
3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
4. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів відповідної форми.
5. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.
6. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.
3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.
4. Спільно з міськкомом профспілки організувати навчання громадського інспектора з охорони праці.
5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
7. Організувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.
8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умовами праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
9. При необхідності, надати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготувати матеріалів до суду щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

12. Вносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується:

1. Надавати консультаційну допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, в оформленні необхідних документів.

2. Організовувати святкові заходи, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, тощо.

3. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

4. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організовувати роботу «групи здоров'я» для осіб похилого віку. Виплачувати непедагогічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (п. п. «б» п.4 Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298).

Розділ VII.
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків.
3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди профкому.
4. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, всіх служб (їдальня, мед кабінет) для здійснення профкомом наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

Розділ VIII.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються :

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (Додаток № 1).
2. Раз на рік (березень) спільно аналізувати стан (або хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
4. У разі несвочасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Додаток № 1
до колективного договору
Наукового ліцею № 3
Полтавської міської ради
на 2025 - 2028 рр.

**Склад робочої групи
для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного
договору.**

Від профспілкової сторони: 1. Положишник І. А.
2. Гловацька А. А.
3. Каневська О. І.
4. Любченко Т. С.

Від адміністрації : 1. Гринь І. М.
2. Гончарова Г. С.
3. Таскіна Л. Л.
4. Зубко О. А.
5. Димарь Н. С.

Директор Наукового ліцею № 3
Ирина М. Гринь
Ірина ГРИНЬ

Дата *10.12.2024 р.*



Голова профспілкового комітету
Ірина Положишник
Ірина ПОЛОЖИШНИК

Дата *10.12.2024 р.*

Додаток № 2
до колективного договору
Наукового ліцею № 3
Полтавської міської ради
на 2025 - 2028 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
(прийняте на зборах трудового колективу Наукового ліцею № 3 Полтавської
міської ради, протокол № 2 від 10.12.2024 р.).

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за відповідний період (місяць, або квартал, або півріччя, або рік), який визначається директором Наукового ліцею №3 Полтавської міської ради.

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

1.3. Преміювання директора здійснюється наказом директора Департаменту освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премій

3.1. За результатами роботи для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- результативність роботи з обдарованими дітьми;
- участь у реалізації міжнародних, всеукраїнських, регіональних, навчальних програмах, проектах, конкурсах;
- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Медичним працівникам, бухгалтерам закладу, заступнику директора з господарської роботи виплачується щомісячна премія за виконання таких видів робіт :

- а) для медичних працівників:
 - за володіння сучасними формами та методами надання першої медичної допомоги, проведення санітарно-просвітницької роботи, профілактичної роботи, забезпечення результативності та якості своєї праці;
 - здійснення заходів з охорони здоров'я дітей і підлітків, працівників ліцею, дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

- організація санітарно - просвітницької роботи та участь в ній;
- за охорону здоров'я учнів ліцею, виконання належних санітарно-гігієнічних норм щодо організації освітнього процесу.

б) для бухгалтерів:

- ефективне та раціональне використання бюджетних коштів;
- організацію і ведення бухгалтерського обліку згідно чинного законодавства;
- своєчасне і достовірне подання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності;
- проведення заходів щодо запобігання виникненню нестач, незаконного витрачання товарно - матеріальних цінностей.

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

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

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок економії фонду оплати праці.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

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

Директор Наукового ліцею № 3


Ірина ГРИНЬ

Дата 10.12.2024



Голова профспілкового комітету


Ірина ПОЛОЖИШНИК

Дата 10.12.2024

Додаток № 3
до колективного договору
Наукового ліцею № 3
Полтавської міської ради
на 2025 - 2028 рр.

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

(відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»,
Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р.)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
 - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради і ради школи;
 - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
 - належному науковому і методичному забезпеченні викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.
2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається адміністрацією до **одного посадового окладу**, обговорюється і погоджується на засіданні профкому (профорганізатором).
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора.
5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.
6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.
7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком (профорганізатор); рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.
8. У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням дирекції та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього

рішення про зменшення або невиконання допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти **аргументоване остаточне рішення**.

9. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику закладу здійснюється за погодженням Департаменту освіти відповідно до подання ради закладу та профкому.

Директор Наукового ліцею № 3

Дата



Голова профспілкового комітету

Ірина ПОЛОЖИШНИК

Дата

Додаток № 4
до колективного договору
Наукового ліцею № 3
Полтавської міської ради
на 2025 - 2028 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість.

1. Бібліотекар - 7 днів
2. Секретар - 7 днів
3. Головний бухгалтер - 7 днів
4. Бухгалтер - 7 днів
5. Заступник директора з господарської роботи – 7 днів

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 "Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці" та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України від 11.03.98 № 1/9-96).

Директор Наукового ліцею № 3
Ірина ГРИНЬ
Дата 10.12.2024
М.П.



Голова профспілкового комітету
Ірина ПОЛОЖИШНИК
Дата 10.12.2024

Додаток № 5
до колективного договору
Наукового ліцею № 3
Полтавської міської ради
на 2025 - 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я. *

- | | | |
|--|---|-------|
| 1. Персонал медичний | - | 4 дні |
| 2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | - | 4 дні |

* Відповідно до п.п. 6 і 7 Порядку застосування зазначеного вище Списку, затв. наказом Мін. праці та соціальної політики України від 30.01.98 № 16, зареєстрованим у Мін. юстиції України 30.01.98 за № 58/2498 (із змінами), додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, проводиться власником або уповноваженим ним органом.

Директор Наукового ліцею № 3


Ірина ГРИНЬ

Дата


М.П.

Голова профспілкового комітету


Ірина ПОЛОЖИШНИК

Дата

10.12.2024р.

Додаток № 6

до колективного договору
Наукового ліцею № 3
Полтавської міської ради
на 2025 - 2028 рр.

Комплексні щорічні заходи

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість (грн.)		Ефективність заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		заплановано	фактично			
1	Розробка та перегляд інструкцій з охорони праці	100			III кв.	Заст.директора Таскіна Л.Л.
2	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	2000			Протягом року	Заст.директора Крищук Н.М.
3	Забезпечення медичними аптечками кабінетів трудового навчання, хімії, фізики, спортивної зали	1500			Протягом року	Заст.директора Крищук Н.М.
4	Передплата журналу «Охорона праці»	1740,00			На початку року	Заст.директора Таскіна Л.Л.
5	Перезарядка вогнегасників	2500			Протягом року	Заст.директора Крищук Н.М.

Директор Наукового ліцею № 3
Ірина ГРИНЬ

Дата

М.П.



Голова профспілкового комітету

Ірина ПОЛОЖИШНИК

Дата

10.12.2024

Додаток № 7
до колективного договору
Наукового ліцею № 3
Полтавської міської ради
на 2025 - 2028 рр.

ПЕРЕЛІК

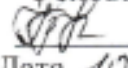
посад працівники, яких проходять перевірку
знань з питань охорони праці раз на рік.

1. Директор закладу
2. Заступник директора з господарської роботи
3. Заступники директора з навчально-виховної роботи

Директор Наукового ліцею № 3

Ірина ГРИНЬ
Дата 10.12.2024р.
М.П.



Голова профспілкового комітету

Ірина ПОЛОЖИШНИК
Дата 10.12.2024р.

Додаток № 8
до колективного договору
Наукового ліцею № 3
Полтавської міської ради
на 2025 - 2028 рр.

Норми видачі
спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
працівникам закладу.

№ з/п	Категорія працівників	Халати шт.	Термін носки	Захисні засоби (спецрукавичі) Шт.	Термін носки
1	Робітник по обслуговуванню і ремонту будівель і споруд	2	1 рік	2	1 рік
2	Двірник	1	1 рік	2	1 рік
3	Прибиральник службових приміщень	7	1 рік	14	1 рік
4	Учитель трудового навчання та технологій	1	1 рік	4	1 рік
5	Медична сестра	2	1 рік	-	-

Директор Наукового ліцею № 3

 Ірина ГРИНЬ

Дата 10.02.2024

М.П.

Код 21065618

Голова профспілкового комітету

 Ірина ПОЛОЖИШНИК

Дата 10.02.2024