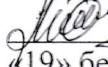


**ПІДПИСАНО**

Від трудового колективу:  
профорганізатор Любовицького НВК  
«ДНЗ – ЗНЗ I ступеня»  
  
О. Литвиненко  
«19» березня 2021 року



**ПІДПИСАНО**

Від роботодавця:  
директор Любовицького НВК  
«ДНЗ – ЗНЗ I ступеня»  
  
Т. Сафанюк  
«19» березня 2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між дирекцією і трудовим колективом**  
**Любовицького навчально-виховного комплексу**  
**«Дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній**  
**навчальний заклад I ступеня»**  
**Малинської міської ради**  
**Житомирської області**  
**на 2021 – 2025 рр.**

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами  
трудового колективу  
«19» березня 2021 року,  
протокол № 1

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Колективного договору:

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ І ступеня» (далі Любовицький НВК) в особі директора Сафанюк Тамари Іванівни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Положення та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та профорганізатором Литвиненко Оленою Олександрівною від імені трудового колективу з другої сторони, яка у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захищати інтересів працівників Любовицького НВК.

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 виробничих і 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 більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення підприємства.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього .

#### *Сфера дії Колективного договору:*

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

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Любовицьким НВК. У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників підприємства тощо.

1.7. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Любовицького НВК, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і профорганізатором (ст. 18 КЗпП України).

#### *Укладення Колективного договору:*

1.9. Колективний договір укладається на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

1.10. У разі реорганізації закладу договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.11. У разі ліквідації Любовицького НВК договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Уразі зміни керівника Любовицького НВК чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.13. 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 колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.14 Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.15. Після підписання Колективний договір подається Работодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.16. У десятиденний строк після повідомної реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Любовицького НВК.

1.17. Работодавець і профорганізатор (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.19. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень додоговору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.20. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

1.21. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.22. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

## РОЗДІЛ 2

### ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

Работодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Любовицького НВК, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи Любовицького НВК, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.4. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Любовицького НВК і його найближчі перспективи.

2.5. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулування якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

Профорганізатор зобов'язується:

2.6. Проводити роботу з формування свідомості найманіх працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.8. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.9. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Любовицького НВК, своєчасно доводити їх до директора, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.10. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки роботи Любовицького НВК шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## РОЗДІЛ 3

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати працівника до початку роботи за укладеним трудовим договором, роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, поінформувати про умови праці.

3.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Любовицького НВК, правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

3.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

3.4. На підставі поданої працівником заяви розривати трудові відносини у термін, визначений працівником, якщо на підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше посадового окладу (ч. 3 ст. 38 КЗпП України, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

3.5. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.6. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України

3.7. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

#### *Режим праці та відпочинку*

3.8. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (додаток №1), графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профорганізатором із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

3.9. Забезпечити дотримання встановленої законодавством 40 годинної тривалості робочого тижня (ст.50КЗпП України).

3.10. Встановити наступний режим роботи:

- початок робочого дня – 8.00;
- закінчення робочого дня – 17.00 ;
- перерва для харчування – 13.00-14.00.

3.11. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу, неділю та святкові дні.

3.12. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу)

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дітину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.13. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профорганізатором. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

3.14. Час надурочної роботи не може перевищувати 3 год. на день. Ця робота оплачується у подвійному розмірі.

Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.15. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в Любовицького НВК, для окремих працівників тільки після погодження з профорганізатором.

#### *Відпустки*

3.16. Своєчасно надавати працівникам Любовицького НВК щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів.

3.17. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профорганізатором на початку календарного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

3.18. Встановити щорічну основну відпустку для працівників, що працюють на педагогічних посадах, тривалістю не менше 56 днів, для інших працівників – не менше 24 дні (додаток №2).

3.19. Тривалість додатково оплачуваних відпусток встановлювати згідно чинного законодавства, інших нормативних актів.

Надавати згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” додатково оплачувані відпустки до 7 календарних днів (додаток №3).

3.21. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину-інваліда, жінкам, які всиновили дітей, одинокій матері (батьку), батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і свяtkovих днів на підставі Закону України «Про відпустки», ст.19.

3.20. В разі необхідності проходження працівником Любовицького НВК санаторно-курортного лікування, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

3.22. Надавати за рахунок коштів економії фонду з оплати праці всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни:

а) додаткову відпустку на три дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

б) вільний від роботи один день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у початкових класах.

3.23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законом.

3.24. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків, передбачених законом.

3.25. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період уразі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.26. Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених законодавством.

3.27. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

3.28. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.29. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.30. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Профорганізатор зобов'язується:

3.31. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.32. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.33. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.34. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

3.35. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначені та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.36. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.37. Інформувати органи нагляду та контролю про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

Сторони домовились:

3.38. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників;
- форм і систем оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку ЦПРПП, поліпшення умов праці;

3.39. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки роботи Любовицького НВК.

3.40. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

## РОЗДІЛ 4

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з реорганізацією установи.

4.2. Не допускати масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.3. Згідно із у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Любовицького НВК, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці (Ст. 49<sup>4</sup> КЗпП України).

4.4. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України, в тому числі і тих, які мають статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок і війни, а у разі ліквідації підприємства забезпечувати їх працевлаштування.

4.5. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

4.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів.

4.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.8. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофілювання Любовицького НВК, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49<sup>2</sup> КЗпП України).

4.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

4.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

4.11. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

4.12. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

4.13. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

**Профорганізатор зобов'язується:**

4.14. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Любовицькому НВК законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

4.15. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.16. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

4.17. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.18. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України),

одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились:

4.19. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку та працівникам, в родинах яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

4.20. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, що тягнуть за собою звільнення працівників, може прийматися лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання профорганізатору інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з профорганізатором про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

4.21. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілюванні, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

## РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.3. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до ст.95 КЗпП України.

5.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робот, премій до свяtkових і ювілейних дат.

5.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.7. Встановлювати наступні доплати (згідно з переліком, наведеним у додатку №4).

5.8. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінюю, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як роботу в надурочний час (ст.106 КЗпП України).

5.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

5.10. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці у бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.11. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.12. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс: 21 числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок: 8 числа кожного місяця.

5.13. Уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно з чинним законодавством.

5.15. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відливом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України).

5.16. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

5.17. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

5.18. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу (стаття 106 КЗпП України).

5.19. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.20. 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.

5.21. У разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.22. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.23. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати роботи, до святкових днів (ст. 73 КЗпП України), професійних свят, ювілейних дат відповідно до затверджених положень (додаток № 5).

5.24. Виплачувати щорічну грошову винагороду згідно з затвердженим положенням (додаток № 6).

Профорганізатор зобов'язується:

5.25. Здійснювати контроль за дотриманням в Любовицькому НВК законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Работодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

5.26. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

5.27. Надавати працівникам-членам профспілки консультивативну допомогу з питань оплати праці.

5.28. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорах (ст.226 КЗпП України), судових органах (ст. 232 КЗпП України).

5.29. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації

~~зплати частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.~~

5.30. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

5.31. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.32. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, виних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## РОЗДІЛ 6.УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Работодавець зобов'язується:

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

6.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поводження з устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань уразі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

6.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (додаток №7).

6.6. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму

**6.7.** Організувати та забезпечити безоплатне проведення попередніх(при прийнятті на роботу) і щорічного обов'язкового медичного огляду працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

**6.8.** Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

**6.9.** Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, перевести, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу неподільно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

**6.10.** Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку працівників на території закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних випадків у майбутньому.

**6.11.** Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з оцінки праці установи за участю пофорганізатора, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоячої організації профспілки.

**6.12.** Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення працевздатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити її передготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

**6.13.** Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходів щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

**6.14.** Не заливати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 200).

**6.15.** Особам з інвалідністю створювати умови парці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

**6.16.** Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

**6.17.** За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники зобов'язуються:

**6.18.** Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, з якими вони ознайомлені у установленому порядку.

**6.19.** Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

**6.20.** Проходити в установленому законодавством порядку попередній та щорічні медичні огляди.

**6.21.** 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 Любешівського НВК.

**6.22.** Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення ~~забезпечників і аварійних~~ ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильні заходи ~~щодо їх запобігання та усунення.~~

Працівники мають право:

**6.23.** Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, ~~забезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого~~ довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

**6.24.** Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує ~~законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих~~.

Профорганізатор зобов'язується:

**6.25.** Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону ~~праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-~~ ~~забудованих умов, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального~~ ~~захисту.~~

**6.26.** Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю ~~працівника.~~

**6.27.** Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

**6.28.** У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації ~~освітнього закладу негайного припинення робіт на робочих місцях в цілому на період,~~ ~~забезпідданій для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).~~

**6.29.** Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

Сторони домоглися:

**6.30.** Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли ~~зарахування, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.~~

**6.31.** Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження),

**6.32.** Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного ~~законодавства з питань охорони праці.~~

## РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

Роботодавець зобов'язується:

**7.1.** Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

**7.2.** Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється ~~заробітною~~ пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених ~~законодавством.~~

**7.3.** Надавати працівникам матеріальну допомогу.

Матеріальна допомога працівникам Любовицького НВК надається з фонду економії ~~заробітної плати~~ з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо доход на одного члена ~~річини~~ не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму):

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.

7.4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення похилого державного соціального страхування працівників.

7.5. Постійно пошищувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працевдатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.6. До громадян похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість працювати часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється відповідно відпрацьованому часу (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.7. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки з приводу для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися щорічні відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.8. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» в управлінні жінкам і чоловікам забезпечуються рівні можливості та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- забезпечувати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та умовах праці;
- підтримувати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.9. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену короновірусом SARS-CoV-2, або втратили через це членів сім'ї чи близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

## РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Работодавець зобов'язується:

8.1. Работодавець визнає профорганізатора повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Любовицькому НВК, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Безплатно надавати профорганізатору приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для здійснення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

8.3. Надавати на запит профорганізатора у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗПП України).

8.4. Забезпечити участь профорганізатора у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

8.5. Забезпечити вільний доступ профорганізатора до матеріалів, документів для здійснення наданих профорганізатору повноважень щодо громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.6. Забезпечувати профорганізатору можливість розміщувати власну інформацію у та його володіннях Любовицького НВК в доступних для працівників місцях.

**8.7.** Рекомендувати протягом 7 днів вимоги і подання профорганізатора щодо усунення законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо усунення.

**8.8.** Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок вищестоячої організації профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

**8.9.** Сприяти забезпечення реалізації встановлених чинним законодавством прав і зобов'язань профспілки, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профорганізатора або перешкоджання їх здійсненню.

**8.10.** Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати профорганізатору, не звільненого від своїх службових обов'язків, для здійснення ним зобов'язань та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: 2 години на

**8.11.** Змінювати умови трудового договору, оплати праці, переміщувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників Любовицького НВК попередньою згодою профорганізатора.

**8.12.** Здійснення профорганізатора, крім додержання загальної процедури, проводити за наявності попередньої згоди вищестоячої організації профспілки.

#### **Поновлення профорганізатора:**

**8.13.** Від імені трудового колективу укладає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається в іншому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а звітує виникненому до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

**8.14.** Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм

**8.15.** Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних

**8.16.** Спільно з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і вихідні та неробочі дні.

**8.17.** Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

**8.18.** Представляє інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його розв'язанню.

**8.19.** Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених

**8.20.** Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

**8.21.** Здійснює громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням у Закладі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, усунення виявлених недоліків.

**8.22.** Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця щодо законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати жалобу у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

**8.23.** Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## **РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДALНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Спільно з профорганізатором раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на зборах трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.4. Особи, які представляють Роботодавця, чи профорганізатор, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовились:

9.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (див. №6).

9.6. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, звітувати звіти керівника закладу та профорганізатора про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (викорінення порушень).

Договір підписали:

Від сторони профспілкової організації:  
Профспілковий представник Любовицького НВК

«ДНЗ-ЗНЗ Лет..»

Олена Литвиненко

21 березня 2021 р.



Від сторони Роботодавця:  
Директор Любовицького НВК  
«ДНЗ-ЗНЗ Лет..»

Тамара Сафанюк

21 березня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО  
Генеральний директор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ І ст.»

О. Литвиненко  
«19» березня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ І ст.»

Т. Сафанюк  
«19» березня 2021 р.

## Правила внутрішнього трудового розпорядку Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ І ступеня»

### I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ І ступеня» (далі — Любовицький НВК) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — Правила) мають мету забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, змінення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До цих, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і правового впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

### II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом прийняття на роботу за конкурсного відбору.

2.2. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), та інші документи.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під

2.4. До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;

- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки працівника роботі, яка йому доручається.

2.6. Срок випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з техніческою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути проконтрольовано на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор протягом цього строку вправі розірвати трудові відносини.

2.8. Директор Любовицького НВК зобов'язаний видати працівникові на його вимогу звіт про його роботу в даній установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Любовицького НВК, що пропрацювали відповідно до попереднього наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

**2.10.** Припинення трудових відносин може мати місце тільки по підставах, зазначеніх законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це директора за два тижні.

**2.11.** Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Любовицького НВК.

Директор Любовицького НВК зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день припинення з внесеним до неї записом про звільнення.

**2.12.** Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то директор Любовицького НВК в цей день надсилає йому повідомлення на електронну адресу працівника із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається за письмовою згодою працівника.

**2.13.** При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненім працівником пропозиції про розрахунок.

### **III. Основні обов'язки працівників**

**3.1.** Працівники Любовицького НВК зобов'язані:

**3.1.1.** Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

**3.1.2.** Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Любовицькому НВК.

**3.1.3.** Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі функціональні обов'язки, необхідну якість виконуваних робіт.

**3.1.4.** Виконувати накази та розпорядження директора Любовицького НВК, внутрішніх інструкції та інші локальні нормативні акти Любовицького НВК.

**3.1.5.** Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, промислової охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

**3.1.6.** Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або сприяючих нормальну роботу, негайно інформувати про це директора Любовицького НВК.

**3.1.7.** Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Любовицького НВК, ефективно використовувати матеріали, енергію і інші матеріальні ресурси.

**3.1.8.** Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

**3.1.9.** Приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

**3.1.10.** Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного клімату в колективі.

### **IV. Основні обов'язки керівництва Любовицького НВК**

**4.1.** Любовицького НВК по відношенню до працівників зобов'язаний:

**4.1.1.** Правильно організувати працю працівників, закріпiti за кожним робоче місце, забезпечити безпечної умови праці.

**4.1.2.** Забезпечити робочі місця комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

**4.1.3.** Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

**4.1.4.** Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

**4.1.5.** Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівень їх знань.

**4.1.6.** Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.3. Вимоги необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму

4.1.4. Неутильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти здатність і почуття їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних роботах.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи призначення та розміщення трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники праці.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та колективного регулювання соціально-трудових питань в Любовицькому НВК.

## V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Лю보шицького НВК:

- початок роботи – 08.00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування з 13.00 год. до 14.00 год.;

- закінчення роботи – 17.15 год.; у п'ятницю – 16.00;

- недільні дні – субота, неділя та свяtkovі dні.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого регулювання.

За цю ст. 50 КЗП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Любовицького НВК не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий режим роботи окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Любовицького НВК за погодженням з працівниками.

5.2. Напередні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи скороочується на одну (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли напередній свяtkovому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не зменшується.

5.3. У зв'язку з виробникою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Любовицького НВК з обов'язковим попередженням працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудових відносин за угодою сторін встановлюється неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і пропорційно пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Любовицького НВК, що займають педагогічні посади, щорічно надається основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, іншим працівникам – 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Любовицького НВК. При складанні графіка враховуються інтереси Любовицького НВК, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її встановлюється за угодою між працівником і директором Любовицького НВК.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

**6.1.** За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, підвищення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і безперервну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Любовицького НВК застосовуються наступні заходи заохочення:

- 6.1.1. оголошення подяки;**
- 6.1.2. видача премії.**

**6.2.** Директор НВК має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

**7.1.** Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин (або відсутніх, покладених на нього посадовою інструкцією і цими Правилами);
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

**7.2.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 7.2.1. догана;**
- 7.2.2. звільнення.**

**7.3.** До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти ~~заявлення~~ у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути ~~засуджено~~ для застосування стягнення.

**7.4.** Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Любовицького НВК ~~безпосередньо~~ за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, ~~якщо~~ з врахуванням часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою ~~неприведливістю~~ або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня ~~заявлення~~ проступку.

За ~~одніє~~ можне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво Любовицького НВК повинно враховувати ~~степінь тяжкості~~ вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

**7.5.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде ~~піддано~~ новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж ~~заявив~~ себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не ~~застосовуються~~.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені на загальних зборах ~~трудового колективу~~ 19 березня 2021 року, протокол № 1

**ПОГОДЖЕНО**  
Директор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ І ст..»

О. Литвиненко  
«19» березня 2021 р.



**ЗАТВЕРДЖЮЮ**  
Директор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ І ст..»

Т. Сафанюк  
«19» березня 2021 р.

**Тривалість відпусток  
працівників Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ І ступеня»**

№	ПП	Основна відпустка
1	Директор	56
2	Вчителі	56
3	Вихователі	56
4	Інші працівники	24

ПОГОДЖЕНО  
Директор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ І ст.»

О. Литвиненко  
2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Любовицького НВК

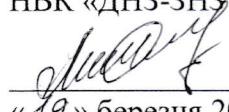
«ДНЗ-ЗНЗ І ст.»

Т. Сафанюк  
«19» березня 2021 р.

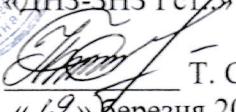
**Перелік професій і посад  
Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ І ступеня»  
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова  
відпустка до 7 календарних днів**

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів

ПОГОДЖЕНО  
Профорганізатор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ І ст.»

  
О. Литвиненко  
«19» березня 2021 р.



  
Т. Сафанюк  
«19» березня 2021 р.

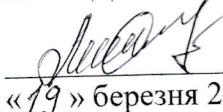
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Любовицького НВК

«ДНЗ-ЗНЗ І ст.»

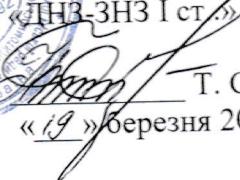
**ПЕРЕЛІК**  
**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер**

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p><b><u>Доплати</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ За суміщення професій (посад)</li> <li>■ За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</li> <li>■ За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (суміщення)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників</li> <li>■ до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</li> <li>■ до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</li> </ul>
<p><b><u>Надбавки</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ За високі досягнення у праці</li> <li>■ За виконання особливо важливої роботи на певний термін</li> <li>■ За складності напруженість у роботі відповідно до п.3 п.п.2 постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»</li> <li>■ За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ до 50 відсотків посадового окладу</li> <li>■ до 50 відсотків посадового окладу</li> <li>■ до 50 відсотків посадового окладу</li> <li>■ Понад 3-х років – 10%; понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.</li> </ul>

ПОГОДЖЕНО  
Профорганізатор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ I ст..»

 О. Литвиненко  
«19» березня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Любовицького НВК  
«ДНЗ-ЗНЗ I ст.»  
  
Т. Сафанюк  
«19» березня 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ I ступеня»

### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ I ступеня» (далі – Любовицький НВК) за високу результативність праці.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», наказу МО і НУ №557 від 26.09.2005р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладівта організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із наступними змінами).
- 1.3. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.
- 1.4. Дія цього положення поширюється на всіх працівників Любовицького НВК, окрім тих, які працюють за сумісництвом.
- 1.5. Преміювання працівників Любовицького НВК проводиться щомісячно та за підсумками роботи за рік.
- 1.6. Преміювання працівників може бути здійснено до святкових днів (ст. 73 КЗпП України), професійного свята Дня працівників освіти, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти та науки України у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.
- 1.7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

### 2. Порядок преміювання

- 2.1. Преміювання працівників Любовицького НВК здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.
- 2.2. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.
- 2.3. Працівникам, щойно прийнятим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за власний бажанням або скороченням штатів, та іншими поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час.
- 2.4. Розгляд питання про преміювання працівників здійснюється директором Любовицького НВК разом з профорганізатором. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по Любовицькому НВК.
- 2.5. Працівники, які несумілінно виконують свої посадові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Рішення про зменшення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.6. Преміювання окремих працівників Любовицького НВК не здійснюється уразі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

### 3. Показники роботи працівників

для визначення преміювання підсумками роботи

3.1. Преміювання здійснюється за дотримання таких показників:

3.1.1. Директору Любовицького НВК:

- 1) за сумлінне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни;
- 4) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків:

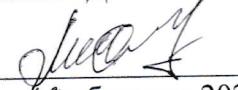
- організацію чіткої роботи працівників Любовицького НВК, створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
- створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я працівників Любовицького НВК;
- сприянню підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників Любовицького НВК;
- надання консультивативної підтримки керівникам, педагогічним працівникам закладів освіти з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти;
- професійну підтримку керівників, педагогічних працівників закладів освіти з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклузивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

3.1.2. Працівникам Любовицького НВК:

- 1) за сумлінне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- 4) за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;

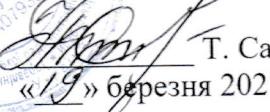
- 5) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків:
  - надання консультивативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, а також з питань особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
  - професійну підтримку педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклузивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;
  - сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників, узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників, формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;
  - надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

ПОГОДЖЕНО  
Профорганізатор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ І ст..»

 О. Литвиненко  
«19» березня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Любовицького НВК  
«ДНЗ-ЗНЗ І ст..»

 Т. Сафанюк  
«19» березня 2021 р.

## П О Л О Ж Е Н Н Я

### про надання щорічної грошової винагороди працівникам Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ І ступеня»

#### 1. Загальні положення

1.1 Положення розроблено на підставі „Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898, статті 57 Закону України „Про освіту”, наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків надається усім працівникам Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ І ступеня», окрім тих, які працюють за сумісництвом.

#### 2. Показники, за виконання яких надається грошова винагорода

2.1 Винагорода надається за виконання таких показників:

2.1.1. Директору Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ І ступеня»:

- 1) за сумлінне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни;
- 4) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків:  
організацію чіткої роботи працівників Любовицького НВК «ДНЗ – ЗНЗ І ступеня»,  
- створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
- створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я працівників Любовицького НВК;
- сприянню підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників Любовицького НВК;
- надання консультивативної підтримки керівникам, педагогічним працівникам закладів освіти з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти;
- професійну підтримку керівників, педагогічних працівників закладів освіти з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклузивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

2.1.2. Працівникам Любовицького НВК:

- 1) за сумлінне ставлення до праці;
- 2) дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні аспекти їх трудової діяльності;
- 3) відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;

- 4) за створення здорового психологічного клімату в колективі, сприяння виконанню правил колективного договору;
- 5) за зразкове виконання своїх посадових обов'язків:
  - надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, а також з питань особливостей організації освітнього процесу у закладах освіти за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;
  - професійну підтримку педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;
  - сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників, узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників, формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації, необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників;
  - надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

### **3. Розміри, порядок і строки надання винагороди**

3.1 Згідно ст.57 Закону України „Про освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України „Про порядок надання щорічної грошової, винагороди педагогічним працівникам”, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Любовицького НВК на відповідний рік.

3.2 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

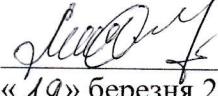
3.3 Надання щорічної винагороди проводиться за результатами роботи поточного року до Дня працівників освіти.

3.4 Рішення про надання винагороди працівникам Любовицького НВК, про конкретний розмір винагороди приймається директором Любовицького НВК разом з профорганізатором у залежності від виконання працівником показників, передбачених цим Положенням. На підставі прийнятого рішення видається відповідний наказ по Любовицькому НВК.

3.5. Директору НВК винагорода виплачується за наказом по управлінню освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання.

3.6. Педагогічні працівники, у роботі яких допущено не якісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками, та ті, що мають порушення трудової та виконавської дисципліни, у звітному періоді можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

ПОГОДЖЕНО  
Профорганізатор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ І ст..»

 О. Литвиненко  
«19» березня 2021 р.

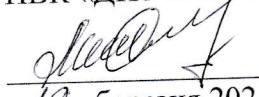


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Любовицького НВК  
«ДНЗ-ЗНЗ І ст..»  
Т. Сафанюк  
«19» березня 2021 р.

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня  
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійного захворювання, аваріям**

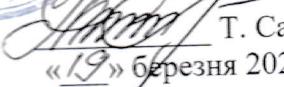
№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність Планується	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Навчання працівників освітнього закладу з охорони праці	Підвищення ісуючого рівня знань працівників з охорони праці	I кв.	Директор
2.	Придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів	Покращення умов праці	II кв.	Директор
3.	Проведення медичного огляду працівників закладу	Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, попередження захворювань	II кв.	Директор, працівники
4.	Проводити огляд електроприладів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Постійно	Директор

ПОГОДЖЕНО  
Профорганізатор Любовицького  
НВК «ДНЗ-ЗНЗ І ст.»

 О. Литвиненко  
«19» березня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Любовицького НВК  
«ДНЗ-ЗНЗ І ст.»

 Т. Сафанюк  
«19» березня 2021 р.

**Список  
членів комісії щодо ведення переговорів  
при укладанні та здійсненні контролю  
за виконанням колективного договору**

Від адміністрації Любовицького НВК:  
1. Т. Сафанюк, директор Любовицького НВК

Від трудового колективу:

1. О. Литвиненко, профорганізатор  
Любовицького НВК
2. Т. Матусевич, вчитель  
Любовицького НВК



Підручник для 1-го класу  
загальної освіти  
науково-популярного  
напрямку  
"Дошкільний"  
загальносвітній  
навчальний заклад  
1 курсант  
Л.40793892

Дубовської Світлани  
код 413/Б/С  
Г.Л. Сорока