

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
протокол № 3
від 03.10.2022р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ
ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
МАЛИНСЬКОГО ЛІЦЕЮ №5
МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2022-2027 РОКИ**

2022р.

Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Малинського ліцею №5 Малинської міської ради на 2022-2027 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між між управлінням освіти, молоді, спорту та національно - патріотичного виховання виконавчого комітету Малинської міської ради та комітетом Малинської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Малинського ліцею №5 Малинської міської ради в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив Малинського ліцею №5 Малинської міської ради в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Малинському ліцеї №5 Малинської міської ради.

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення

змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

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

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Малинським ліцеєм №5 Малинської міської ради.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2022-2027 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2022-2027 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.09.2027, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей 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.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Малинського ліцею №5 Малинської міської ради .

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором школи від імені колективу;
- обирають комісію з трудових спорів;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників школи в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Роботодавець зобов'язується інформувати профспілковий комітет про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність Малинського ліцею №5 Малинської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Малинського ліцею №5 Малинської міської ради, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.9. Організувати педагогічну інтернатуру, яка має передбачати заходи, що забезпечать здобуття та/або вдосконалення професійних компетентностей і педагогічної майстерності протягом першого року професійної діяльності педагогічного працівника. Виконання обов'язків педагога-наставника покласти на педагогічного працівника з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю. Педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника призначити доплату у граничному розмірі 20 відсотків його посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду оплати праці закладу освіти.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України “Про охорону праці”).

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

2.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.16 Гарантувати право кожному педагогічному працівникові підвищувати кваліфікацію в комунальному закладі післядипломної освіти, розташованому за місцем проживання такого педагогічного працівника, що не обмежує його право обрати іншого суб’єкта освітньої діяльності для підвищення своєї кваліфікації. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п’яти років, яка сплачується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, не може бути меншою за 150 годин.

2.1.17 Здійснювати атестацію педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про освіту» та в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.1.18 Надавати право на проходження сертифікації педагогічним працівникам, які працюють не менше двох років у ліцеї, що забезпечують здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти, та мають педагогічне навантаження ,безоплатно один раз на три роки. Встановити педагогічним працівникам, які отримали сертифікат щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката (крім педагогічних працівників, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності).

2.1.19. Затверджувати режим роботи, графіки роботи окремих працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.20. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

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

2.1.22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.23. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.24. Надати право педагогічним працівникам ліцею, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працювати на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

2.1.25. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зменшення рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.26. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, виконання праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню колективного договору.

2.2.8. Інформувати органи управління праці та соціального захисту населення про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.9. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Малинському ліцеї №5 Малинської міської ради п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених роботодавцем та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються роботодавцем та погоджуються з профспілковим комітетом.

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

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів .

3.1.2. Надавати окремим працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно викраьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку з змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників / ст.32,ст.40 КЗпП України/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі форми праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

3.1.7. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права принаймні на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України), крім випадків ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування / крім випадків поданої особистої заяви про звільнення з обліку/.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення

чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, здійснювати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходи забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двимісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на збереження рівня скорочення чисельності працівників.

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

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

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не меншому відповідній кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. з іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язково письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату відповідно до положень п.74 Інструкції "Про порядок обчислення трудової плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час необхідно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації: за письмовою згодою працівника, наказом директора надавати інший день відпочинку у період канікул.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

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

4.1.9. Забезпечити дотримання чинного законодавств щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.11. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки.

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам.

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.14. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.15. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.16. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування

матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.17. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.19. Затверджувати на початку календарного року за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. (Додаток № 1, № 2)

4.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. (Додаток № 3)

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

4.1.22. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.23. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.24. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.25. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.1.26. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.27. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати

безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

4.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов’язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (ст. 57 Закону України “Про освіту”).(Додаток № 4)

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 7 числа кожного місяця , остаточний розрахунок- 21 числа кожного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою чи хворобою.

5.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України). (Додаток № 5)

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

5.1.14. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями) надбавки працівникам (за наявності бюджетних коштів):

а/ у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки :

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б/ за почесні звання України : "народний" – у розмірі 40 %, "заслужений" – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

в/ за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – у розмірі 20%, "майстер спорту міжнародного класу" – 15%, "майстер спорту" – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу № 557) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

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

5.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). (Додаток №6)

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

5.1.18. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України "Про освіту" та виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.1.19. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу). (Додаток №6)

5.1.20. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.117 КЗпП України/.

5.1.21. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.1.22. Здійснювати доплати педагогічним працівникам за престижність від 5% до 20% від посадового окладу та педагогічним

працівникам, які працюють в інклюзивних класах не менше 20% від посадового окладу.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних 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").

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки .

5.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

5.2.7. Інформувати органи управління праці та соціального захисту про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

5.2.8. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3.Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам.

5.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 6

Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

6.1.2. 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.(ст.20 Закону України "Про охорону праці"). (Додаток № 8)

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу № 563 від 01.08.2001 р.).

6.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.7. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (Додаток №9, №10)

6.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерепадим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України "Про охорону праці").

6.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

6.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

6.1.13. Створити та забезпечити роботу служби з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи з безпеки та охорони праці.

6.1.14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

6.1.15. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

6.1.16. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу та трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України „Про охорону праці“).

6.1.17. Поручити клопотання про внесення змін до штатного розпису закладу, якщо кількість працюючих 50 осіб і більше, щодо введення посади спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України "Про охорону праці", рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010 р., наказів Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 р. № 1205, від 04.11.2010 р. № 1055, від 11.03.2010р. № 202 .

6.1.18. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих

засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 7 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній

заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.7. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- відсутністю на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.8. Організовувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я".

7.2.9. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.10. Проводити День шанування людей похилого віку.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на голову профспілкового комітету.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевого або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

9.2.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

8.2.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.2.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.2.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

9.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.2.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності",

актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України "Про колективні договори та угоди"). (Додаток №8)

10.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
С.В. Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Т.В. Прокоф'єва

При укладанні колективного договору на 2022-2026 роки між
роботодавцем і профспілковим комітетом Малинського ліцею №5
Малинської міської ради розбіжностей не мали.

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
С.В. Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Т.В. Прокоф'єва

ДОДАТКИ

Додаток №1
до колективного договору
між рободавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

Попередній графік відпусток
працівників Малинського ліцею №5 на 2022 р.

№	ІПШ вчителя	Посада	К-сть днів основної відпустки	К-сть днів додаткової відпустки	З якого числа у відпустці
1.	Амерханян С.В.	Директор школи	56		20.06.2022
2.	Луценко О.В.	Заст. дир. з НВР	56		20.06.2022
3.	Нечипоренко Н.О.	Заст. дир. з ВР	56	10	13.06.2022
4.	Степаненко С.П.	Вч. укр. мови	56		20.06.2022
5.	Станкевич В.С.	Вч. укр. мови	56		20.06.2022
6.	Макаренко Н.В.	Вч. заруб. літ.	56		20.06.2022
7.	Васянович Н.І.	Вч. математ.	56		20.06.2022
8.	Марушак С.М.	Вч. географії	56	16	13.06.2022
9.	Єсипенко О.В.	Вч. заруб. літ.	56	10	13.06.2022
10.	Ковшуненко І.В.	Вч. поч. кл.	56		08.06.2022
11.	Прокоф'єва Т.В.	Вч. поч. кл.	56		20.06.2022
12.	Лосенко В.І.	Вч. поч. кл.	56		20.06.2022
13.	Гаращук Л.Ю.	Вч. поч. кл.	56	10	20.06.2022
14.	Рева Р.М.	Вч. -асистент	56		20.06.2022
15.	Іванченко О.Ф.	Вч. -асистент	56	16	04.07.2022
16.	Гузовська Г.С.	Вч. -асистент	56	10	08.06.2022
17.	Бойко В.П.	Вч. фіз-ри	56		27.06.2022
18.	Єнько Ю.Ю.	Вч. англ. м.	56	10	13.06.2022
19.	Єщенко Л.А.	Вч. біол., хімії	56		20.06.2022
20.	Шуневич Л.В.	Вч. фізики, обслуг. праці	56		20.06.2022
21.	Філоненко Т.М.	Вч. історії	56	17	13.06.2022
22.	Нечипоренко О.А.	Пед. -орган.	56	10	08.06.2022
23.	Паршакова А.М.	Вч. інформатики	56		20.06.2022

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
С. В. Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Т. В. Прокоф'єва

Додаток №2
до колективного договору
між рободавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

Попередній графік відпусток
працівників Малинського ліцею №5 на 2022 р.

№	ПІБ вчителя	Посада	К-сть днів основної відпустки	К-сть днів додаткової відпустки	З якого числа у відпустці
1	Сущенко Н.М.	завгосп	24		02.05.2022
2	Рихальська С.М.	секретар	24		01.04.2022
3	Георгієва А.П.	медсестра	24		06.06.2022
4	Марчук Л.П.	бібліотекар	24		02.01.2023
5	Пархоменко І.Г.	прибир.	24		02.05.2022
6	Руденко Г.А.	прибир.	24		02.05.2022
7	Гавриленко Г.В.	прибир.	24		02.05.2022
8	Швець О.А.	прибир.	24		02.05.2022
9	Кисельова Н.Я.	двірник	24		04.07.2022
10	Кисельов І.В.	робітник	24		07.11.2022

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
В.В. Аверсманян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Г.П. - М.В. Трокоп'єва


Додаток №3

до колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

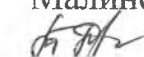
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
Малинського ліцею №5 Малинської міської ради
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
понад визначені законодавством розміри

Перелік складено 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" до 7 календарних днів.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор, заступники директора	3 календарні дні
2	Завідуючий господарством	7 календарних днів
3	Секретар - друкарка	до 7 календарних днів

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
 С.В. Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
 Т.В. Прокоф'єва

Додаток №4
до колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Малинського ліцею №5 Малинської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників освітнього закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 23.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник управління освіти має право преміювати керівника навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівнику навчального закладу є наказ начальника управління освіти, молоді, спорту та національно-патріотичного виконання виконкому Малинської міської ради.

2.3. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

3.1. Матеріальні розміри даних виплат встановлюються начальником господарства освіти для керівника навчального закладу; керівниками – для керівників навчальних закладів.

3. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівнику навчального закладу враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організованість чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого морального клімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вчителів;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступнику керівника з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- власної та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з виховної роботи враховується:

- за якісну організацію культурного дозвілля здобувачів освіти, залучення учнів до роботи гуртків та секцій, національно – патріотичну роботу;
- за організацію і результати профілактичної роботи по попередженню правопорушень серед учнів;
- за добросовісне виконання посадових обов'язків;
- за виявлену творчу ініціативу, самостійність;
- за активну участь в науково-методичній роботі;
- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять і виховних заходів;
- за успішне введення у виховний процес нових технологій (авторські програми, методичні розробки тощо...).

3.4. При визначенні премії завідувача господарством враховується:

- висока організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- робота на високому рівні щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- висока організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.5. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість при виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високої якості надання освітніх послуг.

3.6. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- суцільне ставлення до виконання посадових обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.7. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до кількості внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Незадовільне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порухення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Не виконання правомірних розпоряджень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Вадим С.В. Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Т.В. Прокоф'єва

Додаток №5

до колективного договору
між рободавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Участь у діяльності методичного об'єднання, предметних кафедр та інших формах методичної роботи.
2. Участь у роботі педради, нарадах, які проводяться в школі адміністрацією.
3. Поповненням кабінету дидактичним, науковим матеріалами, їх систематизація.
4. Вивчення матеріалів нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.
5. Робота зі шкільною документацією.
6. Санітарно-гігієнічні заходи.

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
С.В. Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Т.В. Прокоф'єва

Додаток №6
до колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі 10%, 40% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці при наявності атестації робочих місць (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 зі змінами та доповненнями)

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1.	Прибиральниця службових приміщень	10%	За роботу з хлорним розчином
2	Нічні сторожі	40%	За роботу в нічний час
3.	Медична сестра	10 %	За роботу з хлорним та дезінфікуючим розчином

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
В.Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Т.В. Прокоф'єва

Додаток №7


до колективного договору
між рободавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

ПЕРЕЛІК

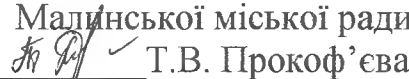
посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку
(Постанова Кабмін України від 19.05.1999 р. № 859 “Про умови та розміри
оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній комунальній
власності”)

Оплату проводити за рахунок фонду економії заробітної платні.

№ п/п	Назва посад	Розмір надбавки
1	Директор школи	50%

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради




Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
 Т.В. Прокоф'єва

Додаток №8

до колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці учасників навчально-виховного процесу в Малинському ліцею №5 на 2022рік

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
I. Охорона праці та безпека життєдіяльності			
1.	Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», інших законодавчих актів у галузі охорони праці.	2022р.	Директор школи
2.	Забезпечити обстеження навчального закладу перед початком навчального року комісіями у складі представників виконкому міської ради та установ і організацій, уповноважених здійснювати контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних умов.	2022р.	Директор школи
3.	Своєчасно (не рідше 1 разу на 5 років) проводити атестацію робочих місць за умовами праці	2022р.	Директор Школи
4.	Розробити і реалізувати комплекс заходів, спрямованих на створення у закладі освіти нешкідливих і безпечних умов праці: - дотримання теплового режиму (осінь, весна); - дотримання повітряного режиму; - забезпечення вчителів питною водою; - щотижня проводити дезинфекцію в кабінетах, класних кімнатах, коридорах.	2022р.	Директор школи
5.	Проводити роботу щодо забезпечення безпечних умов організації профільного навчання в класах III ступеня ЗО	2022р.	Директор школи
6.	Запровадити систематичне інформування учасників навчально-виховного процесу про	2022р.	Директор школи

	стан безпеки життєдіяльності в школі, в місті, в районі, в області.		
7.	Перевірка виконання методичних рекомендацій щодо викладання предмету «Основи здоров'я»	2022р.	Адміністрація школи
8.	Періодично здійснювати перевірку знань з безпеки життєдіяльності вчителів трудового навчання, фізичної культури і здоров'я, працівників ЗНЗ, які підлягають навчанню і перевірці знань з безпеки життєдіяльності.	2022р.	Адміністрація школи
9.	Забезпечити навчання учнів ЗОШ з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці.	2022р.	Адміністрація школи
10.	Щорічно проводити у квітні місяці підсумкові місячники охорони здоров'я і безпеки життєдіяльності в ЗОШ, День ЦЗ	2022р.	Адміністрація школи
11.	Скласти графік надання чергових відпусток	Січень, 2023р.	Директор школи
II. Пожежна безпека			
1.	Забезпечення пожежної безпеки в НЗ, створення комплектації засобів для гасіння пожежі.	2022р.	Директор школи, завгосп
2.	Організувати роботу добровільних пожежних дружин з числа працівників та учнів на об'єктах освіти, їх постійне теоретичне навчання та практичне відпрацювання дій в екстремальних умовах	2022р.	Адміністрація школи
3.	Просочення дерев'яних конструкцій горища школи вогнетривким розчином.	2022р.	Відділ освіти
4.	Щорічно проводити місячники запобігання пожежам від пустощів з вогнем.	2022р.	Адміністрація школи
5.	Спільно з Малинським міськрайонним відділом управління ДСНС України в Житомирській області проводити фестивалі дружин юних пожежників, змагання команд ДЮП, виставки, конкурси, вікторини.	2022р.	Адміністрація школи
6.	Запровадити в ЗОШ щомісячний єдиний день протипожежної безпеки	друга середа місяця	Адміністрація школи
7.	Забезпечити школу протипожежним інвентарем та засобами первинного пожежогасіння відповідно до встановлених нормативів	2022р.	Директор школи, завгосп
8.	Забезпечити контроль за вивченням правил пожежної безпеки, створення належного протипожежного режиму в школі.	Постійно	Директор школи
9.	Ремонт системи оповіщення при виникненні пожеж	2022р.	Відділ освіти

III. Попередження автотранспортних пригод

1.	Проводити спільно із зацікавленими організаціями огляд доріг, що перебувають у мікрорайоні навчального закладу і прилеглий до нього території. Подавати пропозиції службам експлуатації доріг щодо дорожніх знаків, розміток переходів в місцях найчастішого перебування дітей.	Щорічно	Директор школи
2.	Проводити напередодні канікул тижні безпеки руху і поведінки на дорогах.	2022р.	Адміністрація школи
3.	Спільно з Національною поліцією на початку навчального року проводити щорічні місячники безпеки руху «Обережно, діти!»	2022р.	Адміністрація школи
4.	Створення необхідних умов для роботи загонів ЮІР в школах. Щорічно проводити огляди їх робіт та змагання (конкурси) серед юних велосипедистів «Безпечне колесо», змагань команд юних інспекторів руху.	2022р.	Адміністрація школи
IV. Безпека життя і діяльності у побуті			
1.	Забезпечити ефективне викладання в школі курсу «Основи здоров'я»	2022р.	Адміністрація школи
2.	Створити умови для роботи факультативів, гуртків, клубів за інтересами учнів для додаткового вивчення безпечної поведінки в побуті, пропаганди здорового способу життя, психологічних аспектів безконфліктної поведінки в суспільстві тощо. Організувати читання лекцій, проведення бесід серед дітей та підлітків спеціалістами наркодиспансерів, лікарів, працівниками санепідемстанції та інших відповідних установ.	2022р.	Адміністрація школи
3.	Залучати учнів до роботи в технічних, мистецьких, фізкультурно-оздоровчих та спортивних клубах, гуртках для проведення занять, розвитку здібностей дітей, забезпечення організованого дозвілля учнів, відволікання їх від вулиці.	2022р.	Адміністрація школи
4.	Організувати читання лекцій для батьків, проведення інших заходів з проблем спільної роботи навчальних закладів, батьків і громадськості по запобіганню дитячого побутового травматизму, отруєнь, інфекційних захворювань.	2022р.	Адміністрація школи
У. Заходи щодо підготовки школи до нового 2022-2023 навчального року			
1.	Проведення поточного ремонту шкільних приміщень	2022р.	Адміністрація школи
2.	Капітальний ремонт покрівлі школи та їдальні, ремонт стелі їдальні	2022р.	Відділ освіти
3.	Ремонт та фарбування спортивних споруд.	2022р.	Адміністрація школи
4.	Ремонт дерев'яного покриття підлоги кабінету №12	2022р.	Відділ освіти

5.	Замінити на склопакети вікна спортивного залу (12 шт.)	2022р.	Відділ освіти
6.	Замінити на склопакети вікна в комп'ютерному класі (3 шт.) та їдальні (12 шт.)	2022р.	Відділ освіти
7.	Ремонт системи роботи водопостачання та водовідведення на другому поверсі навчального приміщення	2022р.	Адміністрація школи
8.	Ремонт системи опалення (протікає батарея)	2022р.	Адміністрація школи

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
В.В. Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Т.В. Прокоф'єва

Додаток №9
до колективного договору
між рободавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

СПИСОК

Професій і посад із шкідливими і важкими умовами
праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну
додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 679)

	Категорії працівників	Тривалість відпустки (календарні дні)
1.	Бібліотекар	до 7 календарних днів
2.	Медична сестра	до 7 календарних днів

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
С.В. Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
Т.В. Прокоф'єва

Додаток №10

до колективного договору
між роботодавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

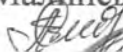
ПЕРЕЛІК

категорій працівників

Малинського ліцею №5 Малинської міської ради

яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів, залучений до поточного ремонту закладів освіти.	4 календарні дні
2	Робочий з обслуговування приміщення, залучений до поточного ремонту закладів освіти, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу.	4 календарні дні

Директор
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

С.В. Амерханян



Голова профспілкового комітету
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради
_____ Т.В. Прокоф'єва

Додаток №11
до колективного договору
між рободавцем та
профспілковим комітетом
Малинського ліцею №5
Малинської міської ради

Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету закладу
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору

з боку адміністрації Малинського ліцею №5 Малинської міської ради :

Амерханян Світлана Вячеславівна - директор школи
Луценко Ольга Вікторівна – заступник директора з НВР
Сушенко Надія Миколаївна – заступник директора

з боку профспілкового комітету:

Прокоф'єва Тетяна Василівна – голова ПК
Гаращук Людмила Юріївна – член ПК
Бойко Віталій Петрович – уповноважений з питань ОП

С.В. Ашрханян
Киевский музей



у каталогів виставки
- оформлено та оформлено
всього 41 (сорок один) екземпляр